



### SUMARIO

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

PÁGINA

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 14 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se nombra funcionarios de carrera al personal aspirante seleccionado en el listado complementario a la relación definitiva de aprobados correspondiente a la oferta de empleo público de 2009, convocada por Orden de 16 de marzo de 2009, del cuerpo Superior de Administradores, especialidad Administradores Generales (A1.1100).

6

#### CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 12 de enero de 2011, por la que se nombra funcionaria en prácticas a doña María Carmen García Cardeñosa en cumplimiento de la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, recaída en el Procedimiento Ordinario núm. 94/08.

8

Orden de 12 de enero de 2011, de cese y nombramiento de Vocales del Consejo Rector del Observatorio para la Convivencia Escolar en Andalucía.

8

#### UNIVERSIDADES

Resolución de 29 de diciembre de 2010, de la Universidad de Sevilla, por la que se nombra a don Francisco José García Fernández Profesor Titular de Universidad.

9

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

Resolución de 25 de enero de 2011, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.

10

Número formado por dos fascículos

Lunes, 7 de febrero de 2011

Año XXXIII

Número 26 (1 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica.  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

**CONSEJERÍA DE SALUD**

Resolución de 3 de enero de 2011, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar» de Cádiz, por la que se convoca, mediante concurso de méritos, la cobertura de un puesto de Jefe de Grupo Administrativo.

10

Resolución de 3 de enero de 2011, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío», por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Jefe de Sección Administrativo.

14

Resolución de 30 de diciembre de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital «Juan Ramón Jiménez», por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Jefe de Sección Facultativo de Medicina Interna.

18

Resolución de 28 de diciembre de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada, por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Coordinador de los Cuidados de Enfermería de la Unidad de Gestión Clínica de Salud Mental.

23

**CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA**

Resolución de 27 de enero de 2011, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas de promoción interna para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos, opción Administración General, convocadas por Resolución de 14 de octubre de 2010.

28

**UNIVERSIDADES**

Resolución de 12 de enero de 2011, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Medios Audiovisuales del Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición.

28

Resolución de 19 de enero de 2011, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria pública para la contratación de personal investigador y/o técnico de apoyo a la investigación, con cargo a contratos, convenios de colaboración o proyectos de investigación.

32

**3. Otras disposiciones****CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA**

Orden de 11 de enero de 2011, por la que se aprueban los Estatutos del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla y se dispone su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía.

37

**CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución de 24 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento abreviado 851/2010, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Jaén.

50

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

Orden de 29 de diciembre de 2010, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Cuentacuentos III» de Sevilla.

50

Orden de 5 de enero de 2011, por la que se concede modificación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Virgen del Carmen» de Almería.

51

Orden de 10 de enero de 2011, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro de educación infantil «Abecé» de Málaga.

51

**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA**

Resolución de 26 de enero de 2011, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por la que se establecen para el año 2011 los plazos de presentación de solicitudes de determinadas ayudas para la mejora estructural y la modernización del sector pesquero andaluz, en el marco del Programa Operativo 2007-2013.

52

**CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

Resolución de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se notifica a los posibles interesados la interposición del recurso contencioso-administrativo, que se tramita como procedimiento abreviado núm. 502/2010, y se acuerda la remisión del expediente que se cita al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Cádiz.

60

**CONSEJERÍA DE CULTURA**

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de una obra realizada por el artista José Miguel Pereñíguez.

60

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de seis obras realizadas por el artista Alberto Schommer.

60

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de seis obras realizadas por el artista Ricard Terré.

61

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Carlos Pérez Siquier.

62

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Francisco Gómez.

62

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Julio Ubiña.

63

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de dos obras realizadas por el artista Gabriel Cualladó.

64

Orden de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Joan Colom.

64

Orden de 18 de noviembre de 2010, por la que se acuerda la inscripción de la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera (Málaga), en el Registro de Bibliotecas de Uso Público de Andalucía.

65

## CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Resolución de 19 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone el cumplimiento y publicación de la sentencia de 25 de marzo de 2010, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el recurso núm. 682/08-S.3ª.

66

## 4. Administración de Justicia

### JUZGADOS DE LO SOCIAL

Edicto de 25 de enero de 2011, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de autos núm. 1132/2010.

67

## 5. Anuncios

### 5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 13 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del contrato de suministro que se indica.

68

#### CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

Resolución de 28 de enero de 2011, del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica, por la que se anuncia licitación por el procedimiento abierto del contrato de suministro que se cita. (PD. 254/2011).

68

Resolución de 23 de diciembre de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia subasta pública para la enajenación de dos parcelas rústicas, correspondientes a las núms. 19 y 20 –finca Cañada del Galgo– y a tres lotes correspondientes a los núms. 3, 10 y 12 –finca Coto Mayor– propiedad del IARA, situados en los sectores 14 norte y 16 norte de la Zona Regable del Chanza (Huelva), tt.mm. de Villablanca e Isla Cristina. (PD. 248/2011).

69

## EMPRESAS PÚBLICAS

Anuncio de 12 de enero de 2011, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, sobre la adjudicación del contrato que se cita.

70

### 5.2. Otros anuncios

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Resolución de 31 de diciembre de 2010, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas las Ayudas del Fondo de Acción Social de las modalidades de defunción, disminuidos y sepelio, concedidas a los/as solicitantes de las mismas, al amparo de la Orden de 18 de abril de 2001.

71

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por el que se notifica Resolución de 2 de diciembre de 2010.

72

Anuncio de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se dispone la notificación de la resolución de expediente de reintegro de cantidades indebidamente percibidas.

72

Anuncio de 26 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se dispone la notificación del acuerdo de iniciación de expediente de reintegro de cantidades indebidamente percibidas.

72

#### CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Resolución de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se anuncia la relación de solicitantes de renta básica de emancipación a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones.

72

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, Junta Arbitral del Transporte, de notificación de citación para acto de vista oral, en los procedimientos de arbitraje en materia de transportes.

74

Anuncio de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas para la Renta Básica de Emancipación a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.

74

Anuncio de 25 de noviembre de 2010, de la Gerencia Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-AL-2010-0011.

75

Anuncio de 30 de diciembre de 2010, de la Gerencia Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-AL-2010-0010.

75

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Gerencia Provincial de Granada de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica acuerdo de inicio y pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-GR-2010-0078 (F.P.).

75

Anuncio de 27 de enero de 2011, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, por el que se dispone la notificación mediante publicación de extracto de resolución de procedimiento administrativo.

76

Resolución de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se publican actos administrativos relativos a procedimiento de desamparo que se cita.

81

**CONSEJERÍA DE EMPLEO**

Resolución de 26 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la contratación del servicio que se indica mediante procedimiento abierto. (PD. 257/2011).

76

Acuerdo de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto del acto administrativo que se cita.

81

Resolución de 18 de enero de 2011, de la Dirección Provincial de Sevilla del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.

77

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

81

Anuncio de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifican actos administrativos relativos a recursos de alzada correspondientes a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

78

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

81

Anuncio de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.

78

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

82

Anuncio de 25 de enero de 2011, de la Dirección Provincial de Málaga del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.

79

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

82

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

82

Acuerdo de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.

82

**CONSEJERÍA DE SALUD**

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se publica relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor.

79

Acuerdo de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto que se cita.

82

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.

80

Acuerdo de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto que se cita.

82

Anuncio de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se requiere la convalidación en el Registro General Sanitario de Alimentos de las actividades correspondientes a los asientos que se citan.

80

Acuerdo de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de resolución de ratificación de desamparo que se cita.

83

Acuerdo de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de documento regulador de relaciones personales que se cita.

83

**CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE**

Notificación de 25 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, de la resolución del procedimiento sancionador que se cita.

80

Acuerdo de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo que se cita.

83

Notificación de 25 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, de la resolución del procedimiento sancionador que se cita.

80

Acuerdo de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de resolución de ratificación de desamparo que se cita.

83

**CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

Resolución de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se publican actos administrativos relativos a procedimiento de desamparo que se cita.

81

Acuerdo de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, dictado en el expediente sobre protección de menores, por la que se acuerda iniciar el procedimiento de desamparo del menor que se cita.

84

Anuncio de 11 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica el acto administrativo que se cita sobre expediente de concesión de subvenciones.

84

Anuncio de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se notifican resoluciones sobre expedientes de concesión de Prescripción Económica para Cuidados en el entorno Familiar que no han podido ser notificadas a las personas interesadas.

84

Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.

88

Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.

88

## CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Resolución de 18 de enero de 2011, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad a los contratos de publicidad institucional adjudicados y a las subvenciones, ayudas o convenios concedidos o celebrados con medios de comunicación, agencias o empresas del sector en materia de actividad publicitaria.

84

Resolución de 20 de enero de 2011, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se somete a información pública el Proyecto de Decreto por el que se aprueban Planes de Mejora de la calidad del aire en determinadas zonas de Andalucía.

85

Resolución de 17 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se declara no necesaria la evaluación de impacto ambiental del proyecto que se cita.

85

Anuncio de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores.

85

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, de notificación de aprobación de deslinde parcial del monte público «La Salobre-Las Almontaras».

86

Anuncio de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

87

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

87

Anuncio de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.

87

## DIPUTACIONES

Anuncio de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.

88

Anuncio de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.

88

Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.

88

## AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, de bases para la provisión de plaza de Subinspector de la Policía Local.

88

Anuncio de 21 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo adscritas al Área de Sanciones y Multas.

95

Anuncio de 19 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Alcolea del Río, de modificación de bases del anuncio de 25 de noviembre de 2010, para la selección de plaza de Vigilante Municipal.

101

Anuncio de 26 de enero de 2011, de la Entidad Local Autónoma La Bobadilla, de bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.

102

Anuncio de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.

106

Anuncio de 27 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, de bases para la selección de plaza de oficial de la policía local.

106

Anuncio de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.

106

Anuncio de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.

106

Anuncio de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.

106

Anuncio de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.

106

## EMPRESAS

Anuncio de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.

106

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se nombra funcionarios de carrera al personal aspirante seleccionado en el listado complementario a la relación definitiva de aprobados correspondiente a la oferta de empleo público de 2009, convocada por Orden de 16 de marzo de 2009, del cuerpo Superior de Administradores, especialidad Administradores Generales (A1.1100).*

Vista la propuesta formulada por la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo Superior de Administradores, especialidad Administradores Generales, convocadas por Orden de 16 de marzo de 2009, de la entonces Consejería de Justicia y Administración Pública (BOJA núm. 65, de 3 de abril), y verificada la concurrencia de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, procede el nombramiento del personal funcionario de carrera en el citado Cuerpo.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 5.3 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el artículo 24 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, y el Decreto 133/2010, de 13 de abril, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, corresponde al titular de la Consejería el nombramiento del personal funcionario de carrera, si bien, para la resolución de este proceso, dicha competencia ha sido delegada en la Secretaría General para la Administración Pública, conforme a lo dispuesto en la disposición transitoria única de la Orden de 15 de septiembre de 2010, por la que se delegan competencias de diversas materias en órganos de la Consejería, por lo que en uso de la delegación efectuada, esta Secretaría General para la Administración Pública

#### R E S U E L V E

Primero. Nombrar funcionarios de carrera del Cuerpo Superior de Administradores, especialidad Administradores Generales, al personal aspirante aprobado que se relaciona en el Anexo de esta Resolución, con expresión de los destinos adjudicados, y el carácter de ocupación de los mismos.

Segundo. De conformidad con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, para adquirir la condición de funcionarios de carrera

deberán realizar acto de acatamiento de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del Ordenamiento Jurídico, y tomar posesión dentro del plazo establecido en el punto siguiente.

Tercero. La toma de posesión deberán efectuarla ante las Secretarías Generales Técnicas de las Consejerías y Secretarías Generales de los Organismos Autónomos para destinos en los Servicios Centrales, y ante las Secretarías Generales de las Delegaciones Provinciales de las Consejerías, Direcciones Provinciales y Gerencias Provinciales de los Organismos Autónomos, para los destinos en dichos Centros Directivos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cuarto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y empresas dependientes, el personal aspirante aprobado para tomar posesión deberá realizar la declaración a que se refiere el segundo de los preceptos citados, o la opción o solicitud de compatibilidad contemplados en el artículo 10 de la Ley 53/1984.

Quinto. Los Centros Directivos en los que se encuentra adscrita la plaza adjudicada a cada funcionario, según Anexo adjunto, tramitarán por el Sistema de Información de Recursos Humanos la toma de posesión ante el Registro General de Personal, de conformidad con la Orden de 24 de septiembre de 1999, de la entonces Consejería de Gobernación y Justicia, por la que se adopta la aplicación del Sirhus.

Sexto. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 14 de enero de 2011.-El Secretario General, Manuel Alcaide Calderón.

## OFERTA DE EMPLEO PUBLICO 2009

## LISTADO DE ADJUDICARIOS DEL CUERPO/ESPECIALIDAD/OPCION : A1.1100 CUERPO SUPERIOR ADM.GENERALES CONVOCATORIA EFECTUADA POR ORDEN Cª DE JUSTICIA Y ADMON. PÚBLICA DE 16 DE MARZO DE 2009 (BOJA Nº 65 DE 3 DE ABRIL DE 2009) PROMOCION INTERNA

DNI CONSEJ./ORG.AUT	Primer Apellido	Segundo Apellido Centro Destino	Nombre Caracter Ocupación	Código Puesto Provincial/Localidad	Denominación Puesto Centro Directivo	Puntuación	Orden
22957416N AGRICULTURA Y PESCA	MARTINEZ	GARCIA D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE ALMERIA	PEDRO MIGUEL DEFINITIVO	2340610 ALMERIA /ALMERIA	SC. GESTION ECONOMICA D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE ALMERIA	16,2455	1
75531949H IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL	DOMINGUEZ	OSUNA D.P. IGUALDAD Y B. SOCIAL DE GRANADA	JOSE MANUEL DEFINITIVO	7089010 GRANADA /GRANADA	INSPECTOR SERVICIOS SOCIALES D.P.IGUALDAD Y B.SOCIAL DE GRANADA	16,2242	2
25062231M TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE	AGUILAR	SALMERON D.P. TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE MÁLAGA	Mª DEL PILAR DEFINITIVO	1501510 MÁLAGA /MÁLAGA	SC. ACTIVIDADES Y PROMOCIÓN DEPORTIVA D.P. TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE MÁLAGA	16,2197	3
27501816A IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL	OLLER	GUILLEN D.P. IGUALDAD Y B. SOCIAL DE GRANADA	MARIA DEFINITIVO	1602910 GRANADA /GRANADA	TITULADO SUPERIOR D.P.IGUALDAD Y B.SOCIAL DE GRANADA	16,1909	4
30514966S GOBERNACIÓN Y JUSTICIA	MARQUEZ	VAZQUEZ D.P. JUST.Y ADMON.PCA. DE CÓRDOBA	ANDRES DEFINITIVO	6686510 CÓRDOBA /CÓRDOBA	SC. GESTION ECONOMICA Y ADMÓN. GRAL. U.T.D.P. JUST.Y ADMON.PCA. DE CÓRDOBA	16,1470	5
52562768V CULTURA	AGUILERA	RUIZ D.P. CULTURA DE SEVILLA	JOSE ANTONIO DEFINITIVO	6957910 SEVILLA /SEVILLA	ASESOR TÉCNICO-FOMENTO Y PROMOCION D.P. CULTURA DE SEVILLA	16,0818	6

**CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN**

*ORDEN de 12 de enero de 2011, por la que se nombra funcionaria en prácticas a doña María Carmen García Cardeñosa en cumplimiento de la sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, recaída en el Procedimiento Ordinario núm. 94/08.*

Por Orden de 24 de julio de 2007 se publicaron los listados del personal seleccionado en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 24 de marzo de 2007, y se le nombró personal funcionario en prácticas.

Contra la citada Orden presentó recurso de reposición doña María Carmen García Cardeñosa, que fue desestimado por Resolución de 9 de julio de 2008, interponiendo recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

Una vez dictada sentencia por la Sección 3.ª de la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el P.O. 94/08, por la que estima parcialmente el recurso interpuesto por doña María Carmen García Cardeñosa y anula la Resolución citada en el párrafo anterior, el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Educación, por delegación del Excmo. Sr. Consejero, dicta la Orden de 15 de diciembre de 2010, por la se acuerda el cumplimiento de la referida sentencia.

A fin de llevar a puro y debido efecto la mencionada sentencia, esta Consejería de Educación

**D I S P O N E**

1. Nombrar funcionaria en prácticas a doña María Carmen García Cardeñosa, con DNI 31666127-A, seleccionada en el procedimiento selectivo para el ingreso en el Cuerpo de Maestros, convocado por Orden de 24 de marzo de 2007.

Sevilla, 12 de enero de 2011

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

*ORDEN de 12 de enero de 2011, de cese y nombramiento de Vocales del Consejo Rector del Observatorio para la Convivencia Escolar en Andalucía.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 55.5 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos, procede el cese y nombramiento de los y las Vocales que a continuación se relacionan, a propuesta de sus respectivos órganos,

**D I S P O N G O**

Primero. Cese de Vocales del Consejo Rector del Observatorio para la Convivencia Escolar en Andalucía:

Consejería de Gobernación:

Titular: Don Fernando Silva Huertas. Secretario General Técnico.

Suplente: Don Higinio Almagro Castro. Director General de la Agencia Andaluza del Voluntariado.

Consejería de Justicia y Administración Pública:

Titular: Don Jorge Pérez de la Blanca Capilla. DG de Oficina Judicial, Justicia Juvenil y Cooperación.

Suplente: Doña Beatriz Sainz-Pardo Prieto-Castro. DG de Inspección y Evaluación de Servicios.

Consejería para la Igualdad y Bienestar Social:  
Titular: Doña Carmen Belinchón Sánchez.

Delegación del Gobierno de Andalucía:  
Suplente: Doña Silvia Raya Plazas.

Confederación de Asociaciones de Madres y Padres del alumnado más representativa en el sector de la enseñanza pública (CODAPA):

Titular: Doña Pilar Triguero Vilreales.

Suplente: Doña Marisol Luque Martínez.

Titular: Don Juan Bautista Ruiz Martín.

Suplente: Don Mario García Rodríguez.

Titular: Don Francisco Ortiz López.

Suplente: Don Román Puentes Sánchez.

Titular: Don Francisco Cortés Guerrero.

Organizaciones sindicales con una representación regional de, al menos, el 10% en el ámbito de la enseñanza privada sostenida con fondos públicos (FSIE-A):

Suplente: Don Manuel Jesús Hermosín Mojeda.

Especialistas, personalidades de reconocido prestigio en la materia:

Doña Carmen Magallón Portolés.

Segundo. Nombramientos de Vocales del Consejo Rector del Observatorio para la Convivencia Escolar en Andalucía:

Consejería de Gobernación y Justicia:

Titular: Doña Carmen Belinchón Sánchez. Directora General de Justicia Juvenil y Servicios Judiciales.

Suplente: Don José Antonio Saavedra Moreno. Director General de Interior, Emergencias y Protección Civil.

Consejería para la Igualdad y Bienestar Social:

Doña M.ª Teresa Vega Valdivia. Directora General de Infancia y Familia.

Consejería de Hacienda y Administración Pública:

Titular: Don Manuel Alcaide Calderón. Secretario General de Administración Pública.

Suplente: Doña Lidia Sánchez Millán. Directora del Instituto Andaluz de Administración Pública.

Delegación del Gobierno de Andalucía:

Suplente: Doña Carmen Fernández-Salguero Suárez. Alta Inspectora de Educación de la Delegación del Gobierno en Andalucía.

Confederación de Asociaciones de Madres y Padres del alumnado más representativa en el sector de la enseñanza pública (CODAPA):

Titular: Don Francisco Mora Sánchez.

Suplente: Don José A. Puerta Fernández.

Titular: Doña Marisol Luque Martínez.

Suplente: Doña Ana M.ª Castilla Brito.

Titular: Don Miguel Vera Sibajas.

Suplente: Don Román Puentes Sánchez.

Organizaciones sindicales con una representación regional de, al menos, el 10% en el ámbito de la enseñanza privada sostenida con fondos públicos (FSIE-A):

Suplente: Don Francisco Manuel Pradas Moreno.

Especialistas, personalidades de reconocido prestigio en la materia:

Doña Pilar Triguero Vilreales.

Representantes de entidades e instituciones académicas de Andalucía:

Don Enrique Martín Criado. Universidad Pablo de Olavide.

Sevilla, 12 de enero de 2011

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

## UNIVERSIDADES

*RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2010, de la Universidad de Sevilla, por la que se nombra a don Francisco José García Fernández Profesor Titular de Universidad.*

Vista la propuesta formulada por la Comisión nombrada para juzgar el concurso convocado por Resolución de esta Universidad de fecha 30.7.10 (BOE de 27.8.10), y de conformidad con lo previsto en el art. 65 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), el Real Decreto 1312/2007, por el que se establece la

acreditación nacional a los cuerpos docentes, así como el Real Decreto 1313/2007, por el que se regula el régimen de los concursos de acceso a dichos cuerpos.

Este Rectorado, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE de 24 de diciembre), ha resuelto nombrar al Dr. Francisco José García Fernández, Profesor Titular de Universidad de esta Universidad, del Área de Conocimiento de Arqueología, adscrita al Departamento de Prehistoria y Arqueología.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 4/99 de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, según disponen los artículos 116 de la Ley 4/99, antes citada, y 46.1 y 8.3 de la Ley 29/98, de 13 de julio (BOE de 14 de julio), de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 29 de diciembre de 2010.- El Rector, Joaquín Luque Rodríguez.

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones y concursos

#### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

*RESOLUCIÓN de 25 de enero de 2011, de la Delegación del Gobierno de Sevilla, por la que se anuncia convocatoria pública para cubrir puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante.*

En virtud de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto 1451/2005, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de Justicia, esta Delegación, de conformidad con lo establecido en la Orden de 6 de agosto de 2009, de la Consejería de Justicia y Administración Pública, por la que se delegan competencias en diversas materias en los órganos de la Consejería en materia de personal, manteniendo su vigencia dicha Orden en tanto no sea sustituida por otra nueva, según lo establece la disposición transitoria segunda del Decreto 132/2010, de 13 de abril, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Gobernación y Justicia, anuncia la provisión de un puesto de trabajo de libre designación próximo a quedar vacante con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Se convoca la provisión del puesto de trabajo que se detalla en el Anexo a la presente Resolución.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria quienes reúnan los requisitos señalados para el desempeño del mismo en el Anexo que se acompaña y aquellos otros de carácter general exigidos por la legislación vigente.

Tercera. 1. Las solicitudes deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Delegada del Gobierno de la Junta de Andalucía en Sevilla y serán presentadas en el plazo de quince días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Registro General de la Delegación en Sevilla, sito en Plaza de la Contratación, núm. 3, ello sin perjuicio de lo establecido por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. En las instancia figurarán los datos personales y el puesto que se solicita, debiendo ir acompañada de un «currículum vitae» en el que se hará constar, además del Cuerpo de pertenencia y destino actual, lo siguiente:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados en la Administración de Justicia.
- c) Años de Servicio.
- d) Estudios y cursos realizados.
- e) Cuantos otros méritos se relacionen con el contenido del puesto que se solicita.

3. Los méritos alegados deberán ser justificados con la hoja de acreditación de datos y la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas de los que no consten en el Registro General de Personal.

Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante esta Delegación del Gobierno, en el plazo de un mes,

contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución, según disponen los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero; o bien puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla o ante el Juzgado en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, a elección de este último, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución, de conformidad con lo previsto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 25 de enero de 2011.- La Delegada del Gobierno, Carmen Tovar Rodríguez.

#### A N E X O

Consejería/Organismo: Gobernación y Justicia.  
 Centro de destino: Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.  
 Localidad: Sevilla.  
 Denominación del puesto: Director IML.  
 Código: 10373910.  
 Núm. de plazas: 1.  
 Adscripción: F.  
 Modo acceso: PLD.  
 Grupo: A.  
 Cuerpo: P-MF.  
 Complemento específico: 6.052,08 €.

#### CONSEJERÍA DE SALUD

*RESOLUCIÓN de 3 de enero de 2011, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar» de Cádiz, por la que se convoca, mediante concurso de méritos, la cobertura de un puesto de Jefe de Grupo Administrativo.*

Siendo precisa la cobertura de un puesto clasificado como Cargo Intermedio por la Orden de la Consejería de Salud, de 5 de abril de 1990, por la que se establece el régimen funcional de las plantillas de los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud, y de conformidad con lo establecido en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, así como en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, por el que se regula el sistema de provisión de puestos directivos y cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar» de Cádiz

#### R E S U E L V E

Primero. Convocar concurso de méritos para la cobertura de un puesto, clasificado como cargo intermedio, de Jefe de Grupo Administrativo en el Hospital Universitario «Puerta del Mar».

Segundo. Aprobar las bases del concurso que regirá la convocatoria y el baremo que se aplicará para la evaluación curricular y de las competencias profesionales, contenido en el Anexo II. En lo no previsto en los mismos se regirá por lo dispuesto en la Orden de 5 de abril de 1990, de la Consejería de Salud, en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, y en el resto de disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cádiz, 3 de enero de 2011.- La Directora Gerente (por Decreto 105/86), la Directora Médica, Amelia Rodríguez Rodríguez.

#### BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE GRUPO ADMINISTRATIVO

##### 1. Sistema de provisión.

La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, que constará de dos fases: Evaluación curricular y de las competencias profesionales y exposición de un proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta.

1.1. Primera fase. Evaluación curricular y de las competencias profesionales. Consistirá en la evaluación curricular de los interesados, que permitirá conocer su experiencia y formación y en la evaluación de las competencias profesionales que permitirá conocer la pericia, la aptitud y la idoneidad acerca de las funciones a desarrollar en el puesto convocado, mediante la aplicación del baremo que se recoge como Anexo II a esta convocatoria.

1.2. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la primera fase será de sesenta puntos, desglosados en las siguientes puntuaciones máximas: Evaluación curricular: 40 puntos y evaluación de las competencias profesionales: 20 puntos.

Esta primera fase tiene carácter eliminatorio y para superarla deberá alcanzarse un mínimo de 10 puntos en el apartado correspondiente a la evaluación de las competencias profesionales que figuran en el citado Anexo II (apartado 2). Las competencias profesionales se valorarán por la Comisión de Selección mediante el procedimiento que considere más adecuado para contrastarlas.

1.3. Segunda fase. Proyecto de gestión. Superada la primera fase, cada candidato/a expondrá ante la Comisión de Selección un proyecto de gestión relacionado con el puesto al que se opta, cuyo contenido versará, al menos, sobre las siguientes cuestiones:

- Organización funcional de las Secretarías de Dirección del Hospital Universitario Puerta del Mar de Cádiz:

1. Descripción de tareas.
2. Organización del Área.
3. Objetivos a desarrollar

- Implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Participar y colaborar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del Centro en la implantación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de tal forma que las actividades que puedan afectar a la seguridad y salud del personal de su servicio /Unidad se realicen conforme a lo establecido en los citados procedimientos.

- Formación. Facilitar y fomentar la participación y seguimiento del personal de su Servicio /Unidad en las actividades formativas de Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

- Actividades preventivas: Todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección Gerencia con el objetivo de conseguir una integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en su Unidad/Servicio.

- Vigilancia de la Salud. Facilitar la asistencia de su personal a las citaciones realizadas por el servicio de Vigilancia de la Salud de su Centro.

La exposición del proyecto de gestión será pública, siendo secretas las deliberaciones de la Comisión de Selección.

1.4. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la segunda fase será de cuarenta puntos.

##### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

2.1. Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa (65 años).

2.2. Poseer la nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge de los españoles, o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o de la República de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintidós años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.3. Estar en posesión de la titulación académica suficiente que le habilite a puestos de grupos de clasificación C o D, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, o por los órganos competentes de los países citados en el apartado anterior, o por cualquier otro país siempre que estén oficialmente reconocidos y/o homologados por el citado Ministerio; o estar en condiciones de obtener la titulación requerida dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier Servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.6. En los casos de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.2, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos de un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de algunas de las Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

2.7. Formación específica para cargos intermedios en el sistema de gestión de riesgos laborales, mediante la acreditación del «Curso específico en Prevención de Riesgos Laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios», o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

##### 3. Características y funciones de los puestos convocados.

###### 3.1. Características:

3.1.1. Denominación: Jefe de Grupo Administrativo.

3.1.2. Dependencia Orgánica: Dirección Económico-Administrativa y SS.GG.

3.1.3. Dependencia Funcional: Dirección Gerencia.

3.1.4. Destino: Hospital Universitario «Puerta del Mar».

3.1.5. Grupo Retributivo: C/D.

## 3.1.6. Nivel: 18.

## 3.2. Funciones:

- Colaborar con la Dirección Gerencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.
- Asegurar que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.
- Redactar correspondencia y documentos complejos, con sólo indicaciones de su contenido, preparándolos para su firma y salida.
- Mecanografiar/procesar documentación confidencial y archivar la misma con absoluta reserva.
- Buscar y sintetizar informaciones dentro y fuera del Hospital (periódicos y revistas especializadas, publicaciones, etc.), en función de los objetivos encomendados.
- Reagrupar y sintetizar información periódica sobre el Hospital.
- Organizar el archivo según criterio propio.
- Responsabilizarse de la agenda de la Dirección Gerencia.
- Organizar y gestionar viajes de trabajo de la Dirección Gerencia.
- Redactar informes y actas sobre lo tratado en reuniones y despachos con la Dirección Gerencia.
- Seguir la evolución de los asuntos y vigilar la buena ejecución de las decisiones.
- Petición y facilitación de informaciones de cierta complejidad.
- Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad, y procurar ofrecer las soluciones procedentes.
- Fomentar la cooperación y la calidad de las relaciones interpersonales en el entorno de su actuación profesional.
- Tener acceso no restrictivo a la información generada y obtenida en el Hospital, incluso a la de carácter estratégico (proyectos de reestructuración, desarrollo de nuevos productos y servicios, entre otras cuestiones)
- Por delegación, realizar tareas ejecutivas.
- Supervisar el trabajo de uno o varios administrativos y auxiliares administrativos bajo su dependencia.
- Gestionar, organizar y promover todas las actividades necesarias para la integración efectiva y eficiente de la prevención de riesgos laborales en la unidad/servicio, según las instrucciones recibidas por la Dirección Gerencia y en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de riesgos laborales.

3.3. Las retribuciones serán las establecidas para el cargo convocado por la Normativa vigente del Servicio Andaluz de Salud.

## 4. Solicitudes y documentación.

- 4.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura en la presente convocatoria como Anexo I, y se podrán obtener en la Unidad de Atención al Profesional del Hospital Universitario «Puerta del Mar».
- 4.2. A la solicitud acompañarán la siguiente documentación:
- 4.2.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 4.2.2. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria.
- 4.2.3. Relación de los méritos alegados y original o copia compulsada de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos.
- 4.2.4. Proyecto de gestión relacionado con el cargo que se opta, cuyo contenido mínimo se recoge en el apartado 1.3 de esta convocatoria.
- 4.2.5. La acreditación del requisito establecido en el apartado 2.5 se efectuará en el momento de la toma de posesión.
- 4.2.6. Acreditación del Curso específico en Prevención de Riesgos Laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

4.4. Las solicitudes se dirigirán a la Directora Gerente del Hospital Universitario «Puerta del Mar» y se presentarán en el Registro General del Centro, sito Avda. Ana de Viya, núm. 21, 11009 (Cádiz), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de Correos se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de certificarse. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Hospital Universitario «Puerta del Mar».

## 5. Admisión de solicitudes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar» aprobará resolución comprensiva de la lista de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellido y causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución se designarán los miembros que compondrán la Comisión de Selección a la que alude el punto 6 de esta convocatoria.

5.2. Las listas se publicarán en el tablón de anuncios de la Unidad de Atención al Profesional del Hospital Universitario «Puerta del Mar» y en la página web del Servicio Andaluz de Salud ([www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud)), considerándose dicha publicación como requerimiento a los interesados, a los efectos previstos en la Ley 30/1992. Contra la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán interponer reclamación, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, ante la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar».

5.3. Transcurrido el plazo de reclamación contra la lista provisional, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

5.4. Una vez publicado el listado definitivo se constituirá la Comisión de Selección, al objeto de proceder a la valoración de los aspirantes admitidos en las distintas fases del proceso de selección.

## 6. Comisión de Selección.

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 75/2007, la composición de la Comisión de Selección será la siguiente: La Presidencia será desempeñada por la Directora Gerente del Hospital Universitario «Puerta del Mar» o persona en quien delegue; cuatro vocalías designadas por la persona que ejerce la Presidencia con las siguientes características:

1.º Una vocalía de entre las personas integrantes del equipo de dirección del centro sanitario a la que esté adscrito el puesto a proveer.

2.º Una vocalía a propuesta de la dirección a la que esté adscrito el puesto a proveer.

3.º Una vocalía de entre los cargos intermedios de igual o mayor jerarquía a la del puesto que se ha de proveer y de la misma área funcional a la que esté adscrito.

4.º Una vocalía de entre los profesionales pertenecientes al mismo grupo de titulación del puesto a proveer.

La Secretaría será desempeñada por la persona que tenga encomendada la gestión de los recursos humanos del centro sanitario de que se trate o persona en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

6.2. Las personas que ocupen las vocalías de la Comisión de Selección deberán estar en posesión de una titulación de

igual o superior nivel académico que la exigida para el acceso al puesto convocado.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección Gerencia del Centro, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación de los miembros de la Comisión de Selección en los casos previstos en el párrafo anterior.

6.4. La composición de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, conforme a lo previsto en el artículo 12.4 del Decreto 75/2007.

6.5. Las funciones de la Comisión de Selección serán las previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 del Decreto 75/2007.

7. Publicidad de la convocatoria.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web del Servicio Andaluz de Salud, así como en los tablones de anuncios de todos los centros sanitarios del área hospitalaria correspondiente y se remitirá para su publicación al Servicio Andaluz de Empleo de la provincia de Cádiz.

8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Tras la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, la Comisión de Selección iniciará el proceso selectivo conforme a lo previsto en el apartado 1 de esta convocatoria y elevará a la Dirección Gerencia del Hospital la propuesta de resolución provisional del concurso de méritos, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Dicha resolución podrá, motivadamente, declarar desierto el cargo a proveer, cuando no concurren personas idóneas para su desempeño de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.

8.2. La Dirección Gerencia del Hospital dictará resolución provisional con la propuesta de la Comisión de Selección, que será publicada en el tablón de anuncios de la Unidad de Atención al Profesional del Centro y en la página web del Servicio Andaluz de Salud. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán presentar alegaciones en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

8.3. La resolución definitiva será motivada, incluirá respuestas a las alegaciones presentadas a la resolución provisional y contendrá el nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación o, en caso contrario, declarará desierta la convocatoria. Esta resolución definitiva será publicada en los lugares citados en el apartado anterior.

8.4. La resolución definitiva se dictará por la Dirección Gerencia en el plazo máximo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la inserción en el BOJA de la convocatoria. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud.

8.5. Transcurrido el plazo a que se alude en el apartado anterior, sin que se haya publicado la resolución del concurso, las personas aspirantes que hubieran participado en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

9. Nombramiento, régimen de dedicación, evaluación y efectos.

9.1. La persona designada obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un período de cuatro años de duración, que habrá de ser, necesariamente, en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Andaluz de Salud, y que, en

ningún caso, implicará el traslado de la plaza básica de la que, en su caso, sea titular.

9.2. Al personal del Servicio Andaluz de Salud que resulte nombrado con arreglo a lo establecido en el apartado anterior, se le reservará la plaza de origen, siempre que la ostente con carácter definitivo, o aquella que durante el desempeño del cargo pudiera obtener en concurso de traslado. Si la ostenta con destino provisional o en interinidad, la reserva de la plaza de origen quedará condicionada al propio carácter de provisionalidad del destino, o en el caso de tratarse de un nombramiento de interino quedará reservada, mientras tanto no sea cubierta por el procedimiento reglamentario correspondiente o se proceda a su amortización.

9.3. De resultar designada una persona procedente de otro Servicio de Salud, quedará en su plaza de origen en la situación administrativa que le corresponda, perdiendo todo vínculo con el Servicio Andaluz de Salud, en el caso de no superar las evaluaciones que correspondan o ser cesada por cualquier otra de las causas previstas en el artículo 16 del Decreto 75/2007.

9.4. A efectos de su continuidad en el puesto, la persona que resulte nombrada deberá superar la evaluación que se llevará a cabo al final de cada período de cuatro años de desempeño efectivo del puesto y que consistirá en la evaluación del desempeño profesional y de los objetivos de la unidad en la que ejerza su actividad. Superada favorablemente la misma, se prorrogará el nombramiento por un nuevo período de cuatro años. La evaluación se llevará a cabo por una Comisión de Evaluación de igual composición a la prevista en el apartado 6 de esta convocatoria.

9.5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que afecten al buen funcionamiento del servicio y aun cuando no hayan transcurrido los cuatro años de desempeño efectivo del puesto, la Dirección Gerencia del Centro podrá instar la evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 15.2 del Decreto 75/2007.

9.6. El personal así nombrado podrá cesar por renuncia al puesto, por no superar la evaluación a que se refieren los apartados anteriores o por sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CARGO INTERMEDIO

Don/Doña ....., con DNI número ....., y domicilio en ....., número de teléfono fijo....., y móvil ....., dirección de correo electrónico ..... , en posesión del título académico de .....

S O L I C I T A

Participar en la convocatoria pública para la provisión de un puesto de Jefe de Grupo Administrativo, convocado mediante Resolución de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Puerta del Mar», de fecha 3 de enero de 2011, y publicada en el BOJA núm. ...., de fecha ....., para lo cual, aporta la siguiente documentación (enumerar):

Fecha y firma

Sra. Directora Gerente del Hospital Universitario «Puerta del Mar».

## ANEXO II

## BAREMO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

## 1. Evaluación curricular (máximo 40 puntos).

## 1.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

1.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías pertenecientes a los Grupos C o D del área administrativa o cargos intermedios correspondientes a estos dos grupos en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la UE: 0,10 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra categoría básica, puesto Directivo o cargo intermedio no descrito anteriormente en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la UE: 0,050 puntos.

1.1.3. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías pertenecientes a los Grupos C o D del área administrativa, cargos intermedios similares o puestos Directivos en otras administraciones públicas: 0,050 puntos.

1.1.4. Por cada mes completo de servicios prestados en categorías de los Grupos C o D del área administrativa en otros centros e instituciones sanitarias no dependientes de administraciones públicas 0,030 puntos.

## 1.2. Formación (máximo 14 puntos).

1.2.1. Por cada hora de formación como discente: 0,015 puntos.

1.2.2. Por cada crédito obtenido en actividades de formación como discente: 0,15 puntos.

Sólo serán valorables los créditos otorgados por la Universidad o por alguno de los órganos acreditadores que integran el sistema de Acreditación de Formación Continuada en el Sistema Nacional de Salud (los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 son excluyentes entre sí). Solo se computarán en el subapartado en el que les corresponda mayor valoración.

Las actividades de formación incluidas en los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 serán valoradas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar directamente relacionadas con categorías del área administrativa y cargo intermedio que se convoca.

b) Haber sido impartidas u organizadas por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Sanidad y Consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

1.2.3. Por cada hora como docente en actividades de formación e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública: 0,05 puntos.

## 1.3. Publicaciones (máximo 4 puntos).

En los epígrafes 1.3.1, 1.3.2, y 1.3.3 de este apartado, se valoran sólo los tres primeros autores.

1.3.1. Por publicaciones de libros relacionadas con el área administrativa y cargo intermedio que se convoca y que contengan ISBN o Depósito Legal:

1.3.1.1. Por cada libro completo: 1 punto.

1.3.1.2. Por cada capítulo de libro no incluido en el punto anterior: 0,30 puntos (máximo 3 capítulos por libro).

1.3.2. Publicaciones de artículos en revistas relacionadas con el área administrativa y cargo intermedio que se convoca: 0,10 puntos.

1.3.3. Publicaciones en revistas, de ponencias o comunicaciones en Congresos y Reuniones relacionadas con el área administrativa y cargo intermedio que se convoca:

1.3.3.1. Nacionalidad:

1.3.3.1.1. Publicadas en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.3.1.2. Publicadas en revista nacional: 0,05 puntos.

1.4. Otros méritos (máximo 2 puntos):

1.4.1 Por cada año formando parte de las distintas Comisiones de Calidad constituidas en Centros Sanitarios Públicos: 0,10 puntos.

2. Evaluación de las competencias profesionales (máximo 20 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias profesionales:

2.1. Aprendizaje y mejora continua.

2.2. Gestión y motivación de equipos de trabajo.

2.3. Habilidades de comunicación.

2.4. Manejo de conflictos.

2.5. Orientación a los resultados.

2.6. Orientación al ciudadano.

*RESOLUCIÓN de 3 de enero de 2011, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío», por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Jefe de Sección Administrativa.*

Siendo precisa la cobertura de un puesto clasificado como Cargo Intermedio por la Orden de la Consejería de Salud, de 5 de abril de 1990, por la que se establece el régimen funcional de las plantillas de los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud, y de conformidad con lo establecido en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, así como en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, por el que se regula el sistema de provisión de puestos directivos y cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío»

## R E S U E L V E

Primero. Convocar concurso de méritos para la cobertura de un puesto, clasificado como cargo intermedio, de Jefe de Sección Administrativa en el Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

Segundo. Aprobar las bases del concurso que regirá la convocatoria y el baremo que se aplicará para la evaluación curricular y de las competencias profesionales, contenido en el Anexo II. En lo no previsto en los mismos se regirá por lo dispuesto en la Orden de 5 de abril de 1990, de la Consejería de Salud, en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, y en el resto de disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 3 de enero de 2011.- El Director Gerente, Javier Torrubia Romero.

## BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN ADMINISTRATIVO

### 1. Sistema de provisión.

La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, que constará de dos fases: evaluación curricular y de las competencias profesionales y exposición de un proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta.

1.1. Primera fase. Evaluación curricular y de las competencias profesionales. Consistirá en la evaluación curricular de los interesados, que permitirá conocer su experiencia y formación y en la evaluación de las competencias profesionales que permitirá conocer la pericia, la aptitud y la idoneidad acerca de las funciones a desarrollar en el puesto convocado, mediante la aplicación del baremo que se recoge como Anexo II a esta convocatoria.

1.2. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la primera fase será de sesenta puntos, desglosados en las siguientes puntuaciones máximas: evaluación curricular: 40 puntos y evaluación de las competencias profesionales: 20 puntos. Esta primera fase tiene carácter eliminatorio y para superarla deberá alcanzarse un mínimo de 10 puntos en el apartado correspondiente a la evaluación de las competencias profesionales que figuran en el citado Anexo II (apartado 2). Las competencias profesionales se valorarán por la Comisión de Selección mediante el procedimiento que considere más adecuado para contrastarlas.

1.3. Segunda fase. Proyecto de gestión. Superada la primera fase, cada candidato/a expondrá ante la Comisión de Selección un proyecto de gestión relacionado con el puesto al que se opta, cuyo contenido versará, al menos, sobre las características y funciones del puesto convocado (apartado 3 de la presente convocatoria) y sobre las cuestiones que a continuación se detallan:

- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: colaboración y supervisión de las siguientes actuaciones:

- Implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Participar y colaborar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del centro en la implantación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de tal forma que las actividades que puedan afectar a la seguridad y salud del personal de su Servicio/Unidad se realicen conforme a los establecido en los citados procedimientos.
- Formación. Facilitar y fomentar la participación y seguimiento del personal de su Servicio/Unidad en las actividades formativas de Prevención de Riesgos Laborales del centro.
- Actividades preventivas. Todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección Gerencia con el objetivo de conseguir una integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en su Unidad /Servicio.
- Vigilancia de la Salud. Facilitar la asistencia de su personal a las citaciones realizadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud de su centro.

La exposición del proyecto de gestión será pública, siendo secretas las deliberaciones de la Comisión de Selección.

1.4. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la segunda fase será de cuarenta puntos.

### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

2.1. Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa (65 años).

2.2. Poseer la nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge de los españoles, o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o de la República de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.3. Estar en posesión de la titulación de Licenciado o Diplomado Universitario expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia, o por los órganos competentes de los países citados en el apartado anterior, o por cualquier otro país siempre que estén oficialmente reconocidos y/o homologados por el citado Ministerio; o estar en condiciones de obtener la titulación requerida dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.6. En los casos de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.2, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos de un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de algunas de las Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

2.7. Formación específica para cargos intermedios en el sistema de gestión de riesgos laborales, mediante la acreditación del «Curso específico en Prevención de Riesgos Laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios», o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### 3. Características y funciones del puesto convocado.

#### 3.1. Características:

3.1.1. Denominación: Jefe de Sección Administrativo de Tecnologías de la Información.

3.1.2. Dependencia Orgánica: Subdirección Económica Administrativa (Sistemas de Información y Evaluación).

3.1.3. Dependencia Funcional: Servicio de Tecnologías de la Información.

3.1.4. Destino: Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

3.1.5. Grupo Retributivo: A/B.

3.1.6. Nivel: 24.

#### 3.2. Funciones:

3.2.1. Planificación y organización de las actividades del Servicio en relación con las actividades de Innovación Tecnológica.

3.2.2. Planificar y organizar las actuaciones en materia de desarrollos propios que en cada momento se consideren oportunas, en el marco de la estrategia corporativa.

3.2.3. Dirigir y orientar la política de seguridad informática del Centro, con especial dedicación a la elaboración del documento de seguridad y su actualización.

3.2.4. Será responsable de gestionar las relaciones con agentes externos para la implantación e integración, en su caso, de las actividades de Innovación Tecnológica.

3.2.5. Proponer los objetivos anuales de la actividad, evaluar el cumplimiento de los mismos así como el desempeño individual de las personas bajo su responsabilidad.

3.2.6. Elaborar el plan anual de necesidades relacionadas con las actividades de I+D+i.

3.2.7. Proponer las actividades de formación interna a desarrollar anualmente para el conjunto de los trabajadores del Centro, en función de las necesidades detectadas.

3.2.7. Gestionar, organizar y promover todas las actividades necesarias para la integración efectiva y eficiente de la prevención de riesgos laborales en la unidad/servicio, según las instrucciones recibidas por la Dirección Gerencia y en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de prevención de riesgos laborales

3.3. Las retribuciones para el cargo convocado serán las establecidas en la normativa vigente del Servicio Andaluz de Salud.

#### 4. Solicitudes y documentación.

4.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura en la presente convocatoria como Anexo I, que se podrá elaborar por los propios interesados u obtenerla en la Unidad de Atención al Profesional o en el Registro General del Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

4.2. A la solicitud acompañarán la siguiente documentación:

4.2.1. Fotocopia del DNI.

4.2.2. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria

4.2.3. Relación de los méritos alegados y original o copia compulsada de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos.

4.2.4. Proyecto de gestión relacionado con el cargo que se opta (en soporte papel y digital), cuyo contenido mínimo se recoge en el apartado 1.3. de esta convocatoria.

4.2.5. La acreditación del requisito establecido en el apartado 2.5 se efectuará en el momento de la toma de posesión.

4.2.6. Acreditación del curso específico de prevención de riesgos laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

4.4. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario «Virgen del Rocío» y se presentarán en el Registro General del Hospital Universitario «Virgen del Rocío», sito en Avda.Manuel Siurot, s/n, 41013, de Sevilla, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de Correos se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de certificarse. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

#### 5. Admisión de solicitudes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío» aprobará resolución comprensiva de las listas de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos y causa de exclusión, en su caso. En dicha resolución se designarán los miembros que compondrán la Comisión de Selección a la que alude el punto 6 de esta convocatoria.

5.2. Las listas se publicarán en los tablones de anuncios del Hospital Universitario «Virgen del Rocío» y en la página web del Servicio Andaluz de Salud ([www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud)), considerándose dicha publicación como requerimiento a los interesados, a los efectos previstos en la Ley 30/1992. Contra la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán interponer reclamación, en el plazo de

5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, ante la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío».

5.3. Transcurrido el plazo de reclamación contra la lista provisional, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

5.4. Una vez publicado el listado definitivo se constituirá la Comisión de Selección, al objeto de proceder a la valoración de los aspirantes admitidos en las distintas fases del proceso de selección.

#### 6. Comisión de Selección.

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 75/2007, la composición de la Comisión de Selección será la siguiente: la Presidencia será desempeñada por el Director Gerente del Hospital Universitario «Virgen del Rocío» o persona en quién delegue; cuatro Vocalías designadas por la persona que ejerce la Presidencia con las siguientes características:

1.º Una vocalía de entre las personas integrantes del equipo de dirección del centro sanitario a la que esté adscrito el puesto a proveer.

2.º Una vocalía a propuesta de la dirección a la que esté adscrito el puesto a proveer.

3.º Una vocalía de entre los cargos intermedios de igual o mayor jerarquía a la del puesto que se ha de proveer y de la misma área funcional a la que esté adscrito.

4.º Una vocalía de entre los profesionales pertenecientes al mismo grupo de titulación del puesto a proveer.

La Secretaría será desempeñada por la persona que tenga encomendada la gestión de los recursos humanos del centro sanitario de que se trate o persona en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

6.2. Las personas que ocupen las vocalías de la Comisión de Selección deberán estar en posesión de una titulación de igual o superior nivel académico que la exigida para el acceso al puesto convocado.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección Gerencia del área hospitalaria, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación de los miembros de la Comisión de Selección en los casos previstos en el párrafo anterior.

6.4. La composición de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, conforme a lo previsto en el artículo 12.4 del Decreto 75/2007.

6.5. Las funciones de la Comisión de Selección serán las previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 del Decreto 75/2007.

#### 7. Publicidad de la convocatoria.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web del Servicio Andaluz de Salud, así como en los tablones de anuncios de todos los centros sanitarios del Área de Salud correspondiente y se remitirá para su publicación al Servicio Andaluz de Empleo de la provincia de Sevilla.

#### 8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Tras la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, la Comisión de Selección iniciará el proceso selectivo conforme a lo previsto en el apartado 1 de esta convocatoria y elevará a la Dirección Gerencia del Hospital la propuesta de resolución provisional del concurso de méritos, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Dicha resolución podrá, motivadamente, declarar desierto el cargo a proveer, cuando no concurren personas

idóneas para su desempeño de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.

8.2. La Dirección Gerencia del Hospital dictará resolución provisional con la propuesta de la Comisión de Selección, que será publicada en el tablón de anuncios del Centro y en la página web del Servicio Andaluz de Salud. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán presentar alegaciones en el plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

8.3. La resolución definitiva será motivada, incluirá respuestas a las alegaciones presentadas a la resolución provisional y contendrá el nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación o, en caso contrario, declarará desierta la convocatoria. Esta resolución definitiva será publicada en los lugares citados en el apartado anterior.

8.4. La resolución definitiva se dictará por la Dirección Gerencia en el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la inserción en el BOJA de la convocatoria. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud.

8.5. Transcurrido el plazo a que se alude en el apartado anterior, sin que se haya publicado la resolución del concurso, las personas aspirantes que hubieran participado en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

9. Nombramiento, régimen de dedicación, evaluación y efectos.

9.1. La persona designada obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un período de cuatro años de duración, que habrá de ser, necesariamente, en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Andaluz de Salud, y que, en ningún caso, implicará el traslado de la plaza básica de la que, en su caso, sea titular.

9.2. Al personal del Servicio Andaluz de Salud que resulte nombrado con arreglo a lo establecido en el apartado anterior, se le reservará la plaza de origen, siempre que la ostente con carácter definitivo, o aquella que durante el desempeño del cargo pudiera obtener en concurso de traslado. Si la ostenta con destino provisional o en interinidad, la reserva de la plaza de origen quedará condicionada al propio carácter de provisionalidad del destino, o en el caso de tratarse de un nombramiento de interino quedará reservada, mientras tanto no sea cubierta por el procedimiento reglamentario correspondiente o se proceda a su amortización.

9.3. De resultar designada una persona procedente de otro Servicio de Salud, quedará en su plaza de origen en la situación administrativa que le corresponda, perdiendo todo vínculo con el Servicio Andaluz de Salud, en el caso de no superar las evaluaciones que correspondan o ser cesada por cualquier otra de las causas previstas en el artículo 16 del Decreto 75/2007.

9.4. A efectos de su continuidad en el puesto, la persona que resulte nombrada deberá superar la evaluación que se llevará a cabo al final de cada período de cuatro años de desempeño efectivo del puesto y que consistirá en la evaluación del desempeño profesional y de los objetivos de la unidad en la que ejerza su actividad. Superada favorablemente la misma, se prorrogará el nombramiento por un nuevo período de cuatro años. La evaluación se llevará a cabo por una Comisión de Evaluación de igual composición a la prevista en el apartado 6 de esta convocatoria.

9.5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que afecten al buen funcionamiento del servicio y aun cuando no hayan transcurrido los cuatro años de desempeño efectivo del puesto, la Dirección Gerencia del Centro podrá instar la evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 15.2 del Decreto 75/2007.

9.6. El personal así nombrado podrá cesar por renuncia al puesto, por no superar la evaluación a que se refieren los apartados anteriores o por sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CARGO INTERMEDIO

Don/Doña ....., con DNI número ....., y domicilio en ....., número de teléfono ....., en posesión del título académico de .....

#### S O L I C I T A

Participar en la convocatoria pública para la provisión del puesto de Jefe de Sección Administrativo, convocada mediante Resolución de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen del Rocío», de fecha 3 de enero de 2011, y publicada en el BOJA núm. ...., de fecha ....., para lo cual, aporta la siguiente documentación (enumerar):

Fecha y firma

Sr. Director Gerente del Hospital Universitario «Virgen del Rocío»

#### ANEXO II

#### BAREMO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Evaluación curricular (máximo 40 puntos).

1.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

1.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como Técnico de Función Administrativa, Técnico Medio de Función Administrativa, puesto Directivo del área administrativa, Jefe de Servicio Administrativo, Jefe de Sección Administrativa o puestos equivalentes en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la UE: 0,100 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra categoría básica, puesto Directivo o cargo intermedio no descrito anteriormente en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la UE: 0,050 puntos.

1.1.3. Por cada mes de servicios prestados en categorías de los Grupos A o B, cargos intermedios similares o puestos Directivos en otras Administraciones Públicas: 0,050 puntos.

1.1.4. Por cada mes completo de servicios prestados como Licenciado o Diplomado en puestos de gestión y servicios en otros centros e instituciones sanitarias no dependientes de administraciones públicas: 0,030 puntos.

1.2. Formación (máximo 14 puntos).

1.2.1 Por cada hora de formación como discente: 0,015 puntos.

1.2.2. Por cada crédito obtenido en actividades de formación como discente: 0,15 puntos.

Solo serán valorables los créditos otorgados por la Universidad o por alguno de los órganos acreditadores que integran el sistema de Acreditación de Formación Continuada en el Sistema Nacional de Salud (los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 son excluyentes entre sí. Sólo se computarán en el subapartado en el que les corresponda mayor valoración).

Las actividades de formación incluidas en los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 serán valoradas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar directamente relacionadas con el la categoría, especialidad o área de trabajo a la que se concursa.

b) Haber sido impartidas u organizadas por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Sanidad y Consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

1.2.3. Por cada hora como docente en actividades de formación e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública: 0,05 puntos.

1.2.4. Grado de Doctor.

1.2.4.1. Por grado de Doctor : 2,50 puntos.

1.2.4.2. Por grado de Doctor, obtenido con la mención «cum laude» o sobresaliente: 0,50 punto.

1.2.5. Por cada Máster Universitario relacionado con la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca: 2,50 puntos.

1.2.6. Por cada Diploma de Experto Universitario relacionado la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca: 1,50 puntos.

1.3. Publicaciones (máximo 4 puntos).

En los epígrafes 1.3.1, 1.3.2, y 1.3.3 de este apartado, se valoran sólo los tres primeros autores.

1.3.1. Por publicaciones de libros relacionadas con la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca, y que contengan ISBN o Depósito Legal:

1.3.1.1. Por cada libro completo: 1 punto.

1.3.1.2. Por cada capítulo de libro no incluido en el punto anterior: 0,30 puntos (máximo 3 capítulos por libro).

1.3.2. Publicaciones de artículos en revistas relacionadas con la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca: 0,10 puntos.

1.3.3. Publicaciones en revista de Ponencias o Comunicaciones en congresos y reuniones relacionadas con la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca:

1.3.3.1. Nacionalidad:

1.3.3.1.1. Publicadas en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.3.1.2. Publicadas en revista nacional: 0,05 puntos.

1.4. Otros méritos (máximo 2 puntos).

1.4.1. Por Títulos de la Propiedad Industrial relacionados con la categoría, especialidad o área de trabajo del cargo que se convoca:

1.4.1.1. Por cada patente de invención: 1 punto.

1.4.1.2. Por cada modelo de utilidad: 0,30 puntos.

1.4.2. Por cada año formando parte de las distintas Comisiones de Calidad constituidas en Centros Sanitarios Públicos: 0,10 puntos

2. Evaluación de las competencias profesionales (máximo 20 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias profesionales:

- Conocimientos en gestión de proyectos informáticos asistenciales pertenecientes al marco corporativo DIRAYA.

- Conocimientos en gestión de proyectos informáticos asistenciales en Centros e Instituciones Sanitarias del SAS.

- Experiencia en dirección de proyectos de desarrollo tecnológico.

- Experiencia como investigador principal en proyectos de desarrollo tecnológico financiados por agencias de financiación de la I+D+i.

- Experiencia como investigador principal en proyectos de evaluación de tecnología financiados por agencias de financiación de la I+D+i en convocatoria competitiva.

- Experiencia como investigador en proyectos de eHealth financiados por la Comisión Europea.

- Formación específica en eHealth de ámbito internacional.

- Participación activa en organismos de normalización y sociedades científicas del ámbito de la informática de la Salud y/o de la ingeniería biomédica.

- Experiencia en docencia en el ámbito de la informática de la Salud, ingeniería biomédica y gestión de proyectos.

- Actitud de aprendizaje y mejora continuada.

- Trabajo en equipo y relaciones interprofesionales.

- Orientación a resultados.

- Capacidad de comunicación y resolución de conflictos.

- Orientación al ciudadano.

- Gestión de equipos de trabajo.

- Desarrollo de los profesionales de su equipo.

- Liderazgo.

- Empatía.

Se recomienda:

Publicaciones de impacto científico.

Participación en patentes del ámbito de la informática médica o de la ingeniería biomédica.

*RESOLUCIÓN de 30 de diciembre de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital «Juan Ramón Jiménez», por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Jefe de Sección Facultativa de Medicina Interna.*

Siendo precisa la cobertura de un puesto clasificado como Cargo Intermedio por la Orden de la Consejería de Salud de 5 de abril de 1990, por la que se establece el régimen funcional de las plantillas de los Centros Asistenciales del Servicio Andaluz de Salud, y de conformidad con lo establecido en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, así como en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, por el que se regula el sistema de provisión de puestos directivos y cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, la Dirección Gerencia del área hospitalaria «Juan Ramón Jiménez».

## R E S U E L V E

Primero. Convocar concurso de méritos para la cobertura de un puesto clasificado como cargo intermedio de Jefe de Sección Facultativa de Medicina Interna en el área hospitalaria «Juan Ramón Jiménez», de Huelva.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la convocatoria y el baremo que se aplicará para la evaluación curricular y de las competencias profesionales, contenido en el Anexo II. En lo no previsto en los mismos se regirá por lo dispuesto en la Orden de 5 de abril de 1990, de la Consejería de Salud, en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo y en el resto de disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Huelva, 30 de diciembre de 2010.- El Director Gerente, Rafael García Vargas-Machuca.

## BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SECCIÓN FACULTATIVO DE MEDICINA INTERNA

### 1. Sistema de provisión.

La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, que constará de dos fases: evaluación curricular y de las competencias profesionales y exposición de un proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta.

1.1. Primera fase. Evaluación curricular y de las competencias profesionales. Consistirá en la evaluación curricular de los interesados, que permitirá conocer su experiencia y formación y en la evaluación de las competencias profesionales que permitirá conocer la pericia, la aptitud y la idoneidad acerca de las funciones a desarrollar en el puesto convocado, mediante la aplicación del baremo que se recoge como Anexo II a esta convocatoria.

1.2. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la primera fase será de sesenta puntos, desglosándose en las siguientes puntuaciones máximas: evaluación curricular: 40 puntos y evaluación de las competencias profesionales: 20 puntos.

Esta primera fase tiene carácter eliminatorio y para superarla deberá alcanzarse un mínimo de 10 puntos en el apartado correspondiente a la evaluación de las competencias profesionales que figura en el citado Anexo II (apartado 2). Las competencias profesionales se valorarán por la Comisión de Selección mediante el procedimiento que considere más adecuado para contrastarlas.

La puntuación máxima que se podrá otorgar será de 20 puntos, y para continuar en el proceso selectivo será preciso que los candidatos alcancen un mínimo de 10 puntos en este apartado.

1.3. Segunda fase. Proyecto de Gestión. Superada la primera fase, cada candidato/a expondrá ante la Comisión de Selección un proyecto de gestión relacionado con el puesto al que se opta, cuyo contenido versará, al menos, sobre las siguientes cuestiones.

a) Descripción de la Unidad.

Misión y valores.

Cartera de clientes y de servicios.

Organización de la actividad asistencial, organización de los recursos humanos y materiales.

b) Planificación estratégica.

Visión.

Líneas estratégicas.

Gestión Clínica de la Unidad: Objetivos asistenciales y de gestión.

Integración y coordinación de la Sección en Unidad de Gestión Clínica de Medicina Interna.

Gestión por procesos asistenciales. Reingeniería de procesos.

Gestión de competencias profesionales: Evaluación del desempeño y plan de desarrollo individual.

Acreditación de Unidad de Gestión Clínica y de los profesionales.

Accesibilidad: Garantía de plazos pruebas diagnósticas.

Gestión lista de espera.

Gestión y control de la demanda.

Eficiencia en gestión de recursos materiales y uso racional de tecnología.

Plan de calidad: Seguridad del paciente, Uso Racional del medicamento y criterios de calidad.

Cronograma de acciones con tareas definidas.

c) Evaluación.

Metodología.

Cuadro de indicadores.

d) Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: colaboración y supervisión de las siguientes actuaciones:

- Implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos laborales, participar y colaborar con la Unidad de Prevención de riesgos Laborales del Centro en la implantación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión de la prevención de Riesgos Laborales, de tal forma que las actividades que puedan afectar a la seguridad y salud del personal a su Servicio se realicen conforme a lo establecido en los citados procedimientos.

- Formación. Facilitar y fomentar la participación y seguimiento del personal de su Servicio en las actividades formativas de Prevención de Riesgos Laborales del Centro.

- Actividades preventivas. Todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección Gerencia con el objetivo de conseguir una integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en el Servicio.

- Vigilancia de la Salud. Facilitar la asistencia de su personal a las citaciones realizadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud de su Centro.

La exposición del Proyecto de Gestión será pública, siendo secretas las deliberaciones de la Comisión de Selección.

1.4. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la segunda fase será de cuarenta puntos.

### 2. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

2.1. Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

2.2. Poseer la nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge de los españoles, o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o de la República de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.3. Estar en posesión de la titulación de Licenciado en Medicina y Cirugía y de especialista en Medicina Interna expedida por el Ministerio de Educación y ciencia, o por los órganos competentes de los países citados en el apartado anterior, o por cualquier otro país siempre que estén oficialmente reconocidos y/o homologados por el citado Ministerio; o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de Salud o Administración Pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.2, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos de un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de algunas de las Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

2.7. Formación específica para cargos intermedios en el sistema de gestión de riesgos laborales, mediante la acreditación del «Curso específico en Prevención de Riesgos Laborales para Cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios», o

estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.8. Tener un mínimo de tres años de experiencia profesional en la especialidad del puesto que se convoca en Centros e Instituciones Sanitarias.

3. Características y funciones del puesto convocado.

3.1. Características:

3.1.1. Denominación: Jefe de Sección de Medicina Interna.

3.1.2. Dependencia Orgánica: Dirección Médica del Hospital Juan Ramón Jiménez.

3.1.3. Dependencia Funcional: Dirección Unidad de Gestión Clínica de Medicina Interna.

3.1.4. Destino: Área Hospitalaria «Juan Ramón Jiménez» de Huelva.

3.1.5. Grupo retributivo: A.

3.1.6. Nivel: 26.

3.2. Funciones.

El cargo intermedio que se convoca tendrá asignadas las funciones propias de la organización asistencial de la Sección de Medicina Interna dentro de las líneas fijadas por la Dirección Gerencia y la Dirección Médica del Hospital Juan Ramón Jiménez, en el marco del Contrato Programa del Centro y de acuerdo con los objetivos pactados con la UGC de Medicina Interna, y que comprende, en concreto, las siguientes:

3.2.1. Dirigir y organizar la Sección con el fin de alcanzar los objetivos establecidos, tanto asistenciales como no asistenciales: actividad, rendimiento, accesibilidad, seguridad, satisfacción de pacientes y clientes internos, docencia, planes y herramientas de mejora, implantación y evaluación de procesos asistenciales, etc.

3.2.2. Planificar, de acuerdo con la Dirección de la UGC de Medicina Interna y la Dirección Asistencial, la actividad a realizar y coordinar las funciones/tareas de los profesionales para el logro del cumplimiento de los objetivos establecidos.

3.2.3. Gestionar y evaluar los recursos humanos con la mayor eficiencia posible así como gestionar las competencias de los profesionales de su ámbito de responsabilidad.

3.2.4. Crear las condiciones necesarias para facilitar el compromiso profesional, institucional y personal.

3.2.5. Fomentar los mecanismos para la comunicación y la cooperación dentro de su competencia y entre los propios profesionales, usuarios y familiares.

3.2.6. Labores de coordinación con los demás Servicios/ Unidades del Hospital. Participar en Comisiones del Centro.

3.2.7. Proponer a la Dirección de la UGC de Medicina Interna y a la Dirección asistencial la contratación de bienes y servicios para la Sección, participando en la elaboración de los informes técnicos correspondientes de acuerdo a la normativa vigente y según disponibilidades presupuestarias, dentro de los criterios de mayor eficiencia.

3.2.8. Asumir el liderazgo de la Sección.

3.2.9. Gestionar, coordinar y organizar de forma específica la actividad de la UGC de Medicina Interna desarrollada en Hospital Vázquez Díaz (Centro Hospitalario Adscrito). Al mismo tiempo, coordinar la actividad de Áreas de conocimiento específicas dentro de la UGC de Medicina Interna (Cuidados Paliativos y Enfermedades Infecciosas).

3.2.10. Gestionar, organizar y promover todas las actividades necesarias para la integración efectiva y eficiente de la prevención de riesgos laborales, según las instrucciones recibidas de la Dirección Gerencia y en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de prevención de riesgos laborales.

3.2.11. Asumir las funciones que, en su caso, le sean fijadas por la Dirección Asistencial del área hospitalaria y la Dirección de la UGC de Medicina Interna.

3.3. Las retribuciones serán las establecidas para el cargo convocado en la normativa vigente del Servicio Andaluz de Salud.

4. Solicitudes y documentación.

4.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura en la presente convocatoria como Anexo I, que se podrá elaborar por los propios interesados u obtenerla en la Unidad de Atención al Profesional o en el Registro General del Hospital «Juan Ramón Jiménez».

4.2. A la solicitud acompañarán la siguiente documentación:

4.2.1. Copia del DNI.

4.2.2. Copia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria.

4.2.3. Relación de méritos alegados y original o copia compulsada de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos.

4.2.4. Proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta, cuyo contenido mínimo se recoge en el apartado 1.3 de esta convocatoria.

4.2.5. La acreditación del requisito establecido en el apartado 2.5 o 2.6 se efectuará en el momento de la toma de posesión.

4.2.6. Acreditación del curso específico de prevención de riesgos laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

4.4. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del hospital «Juan Ramón Jiménez» y se presentarán en el Registro General del Hospital «Juan Ramón Jiménez», sito en Ronda Norte s/n de Huelva capital (C.P. 21005), sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una Oficina de Correos se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de certificarse. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Hospital «Juan Ramón Jiménez».

5. Admisión de solicitudes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del área hospitalaria «Juan Ramón Jiménez» aprobará resolución comprensiva de las listas de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos y causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución se designarán los miembros que compondrán la Comisión de Selección a la que alude el punto 6 de esta convocatoria.

5.2. Las listas se publicarán en los tabloneros de anuncios del Área Hospitalaria «Juan Ramón Jiménez» y en la página web del Servicio Andaluz de Salud ([www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud)), considerándose dicha publicación como requerimiento a los interesados, a los efectos previstos en la Ley 30/1992. Contra la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán interponer reclamación, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, ante la Dirección Gerencia del área hospitalaria «Juan Ramón Jiménez».

5.3. Transcurrido el plazo de reclamación contra la lista provisional, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

5.4. Una vez publicada el listado definitivo se constituirá la Comisión de Selección, al objeto de proceder a la valoración de los aspirantes admitidos.

#### 6. Comisión de Selección.

6.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 75/2007, la composición de la Comisión de Selección será la siguiente: la Presidencia será desempeñada por el Director Gerente del hospital «Juan Ramón Jiménez» o persona en quién delegue; cuatro Vocalías designadas por la persona que ejerce la Presidencia con las siguientes características:

1.º Una vocalía de entre las personas integrantes del equipo de dirección del centro sanitario a la que esté adscrito el puesto a proveer.

2.º Una vocalía designada por la Junta Facultativa.

3.º Una vocalía de entre los cargos intermedios de igual o mayor jerarquía a la del puesto que se ha de proveer y de la misma área funcional a la que esté adscrito.

4.º Una vocalía a propuesta de la Sociedad Científica correspondiente al área de conocimiento en la que se inserte el puesto que se ha de proveer.

La Secretaría será desempeñada por la persona que tenga encomendada la gestión de los recursos humanos del centro sanitario de que se trate o persona en quien delegue, que actuará con voz, pero sin voto.

6.2. Las personas que ocupen las vocalías de la Comisión de Selección deberán estar en posesión de una titulación de igual o superior nivel académico que la exigida para el acceso al puesto convocado.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección Gerencia del hospital, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación de los miembros de la Comisión de Selección en los casos previstos en el párrafo anterior.

6.4. La composición de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, conforme a lo previsto en el artículo 13.4 del Decreto 75/2007.

6.5. Las funciones de la Comisión de Selección serán las previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 del Decreto 75/2007.

#### 7. Publicidad de la convocatoria.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web del Servicio Andaluz de Salud, así como en los tablones de anuncios de todos los centros sanitarios del Área de Salud correspondiente y se remitirá para su publicación al Servicio Andaluz de Empleo de la provincia de Huelva.

#### 8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Tras la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, la Comisión de Selección iniciará el proceso selectivo conforme a lo previsto en el apartado 1. de esta convocatoria y elevará a la Dirección Gerencia del hospital la resolución provisional del concurso de méritos, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Dicha resolución podrá, motivadamente, declarar desierto los cargos a proveer, cuando no concurren personas idóneas para su desempeño de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.

8.2. La Dirección Gerencia del hospital dictará resolución provisional con la propuesta de la Comisión de Selección, que será publicada en el tablón de anuncios del Centro y en la página web del Servicio Andaluz de Salud. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán presentar alegaciones en el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

8.3. La resolución definitiva será motivada, incluirá respuestas a las alegaciones presentadas a la resolución provisional y contendrá el nombramiento de la persona que haya

obtenido mayor puntuación o, en caso contrario, declarará desierto la convocatoria. Esta resolución definitiva será publicada en los lugares citados en el apartado anterior.

8.4. La resolución definitiva se dictará por la Dirección Gerencia en el plazo máximo de seis meses a contar desde el día siguiente al de la inserción en el BOJA de la convocatoria. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud.

8.5. Transcurrido el plazo a que se alude en el apartado anterior, sin que se haya publicado la resolución del concurso, las personas aspirantes que hubieran participado en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

9. Nombramiento, régimen de dedicación, evaluación y efectos.

9.1. Las personas designadas obtendrán un nombramiento para el desempeño del puesto por un período de cuatro años de duración, que habrá de ser, necesariamente, en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Andaluz de Salud, y que, en ningún caso, implicará el traslado de la plaza básica de la que, en su caso, sea titular.

9.2. Al personal del Servicio Andaluz de Salud que resulte nombrado con arreglo a lo establecido en el apartado anterior, se le reservará la plaza de origen, siempre que la ostente con carácter definitivo, o aquella que durante el desempeño del cargo pudiera obtener en concurso de traslado. Si la ostenta con destino provisional o en interinidad, la reserva de la plaza de origen quedará condicionada al propio carácter de provisionalidad del destino, o en el caso de tratarse de un nombramiento de interino quedará reservada, mientras tanto no sea cubierta por el procedimiento reglamentario correspondiente o se proceda a su amortización.

9.3. De resultar designada una persona procedente de otro Servicio de Salud, quedará en su plaza de origen en la situación administrativa que le corresponda, perdiendo todo vínculo con el Servicio Andaluz de Salud, en el caso de no superar las evaluaciones que correspondan o ser cesada por cualquier otra de las causas previstas en el artículo 16 del Decreto 75/2007.

9.4. A efectos de su continuidad en el puesto, las personas que resulten nombradas deberá superar la evaluación que se llevará a cabo al final de cada periodo de cuatro años de desempeño efectivo del puesto y que consistirá en la evaluación del desempeño profesional y de los objetivos de la unidad en la que ejerza su actividad. Superada favorablemente la misma, se prorrogará el nombramiento por un nuevo periodo de cuatro años. La evaluación se llevará a cabo por una Comisión de Evaluación de igual composición a la prevista en el apartado 6 de esta convocatoria.

9.5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que afecten al buen funcionamiento del servicio y aun cuando no hayan transcurridos los cuatro años de desempeño efectivo del puesto, la Dirección Gerencia del Centro podrá instar la evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 15.2 del Decreto 75/2007.

9.6. El personal así nombrado podrá cesar por renuncia al puesto, por no superar la evaluación a que se refieren los apartados anteriores o por sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

#### ANEXO I

##### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CARGO INTERMEDIO

Don/Doña .....  
con DNI número ..... y domicilio en .....  
....., número de teléfono .....

correo electrónico ....., en posesión del título académico de ....., especialidad.....

### E X P O N E

Que desea participar en la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Sección Facultativo de Medicina Interna del área hospitalaria «Juan Ramón Jiménez», de Huelva, convocado por la Dirección Gerencia mediante Resolución de fecha 30 de diciembre de 2010, publicada en el BOJA núm. .... de fecha .....

### S O L I C I T A

Ser admitido a dicha convocatoria, para lo cual aporta la siguiente documentación (enumerar):

Fecha y firma.

Sr. Director Gerente del Área Hospitalaria «Juan Ramón Jiménez».

### ANEXO II

#### BAREMO DE MÉRITOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Evaluación curricular: (máximo 40 puntos).

1.1. Experiencia profesional (máximo: 20 puntos).

1.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como Facultativo Especialista de Área de la especialidad convocada, cargo intermedio o puesto directivo del área asistencial o puestos equivalentes en Centros sanitarios públicos de los países miembros de la Unión Europea: 0,10 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra categoría básica, puesto directivo o cargo intermedio no descrito anteriormente, en Centros sanitarios públicos de los países miembros de la Unión Europea: 0,05 puntos.

1.1.3. Por cada mes completo de servicios prestados como Médico de la especialidad convocada en otros centros e instituciones sanitarias: 0,03 puntos.

1.1.4. Por cada mes completo de servicios prestados en la especialidad convocada, en cargos intermedios similares o puestos directivos en otras administraciones públicas: 0,05 puntos.

1.1.5. Por cada mes completo de servicios prestados como catedrático o profesor titular, vinculado a plaza asistencial en Centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud y del Sistema Sanitario Público de Andalucía: 0,10 puntos.

1.2. Formación (máximo 8 puntos).

1.2.1. Por cada hora de formación como discente: 0,015 puntos.

1.2.2. Por cada crédito obtenido en actividades de formación como discente: 0,15 puntos.

Sólo serán valorables los créditos otorgados por la Universidad o por alguno de los órganos acreditadores que integran el Sistema de Acreditación de Formación Continuada en el Sistema Nacional de Salud (los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 son excluyentes entre sí. Sólo se computarán en el subapartado en el que les corresponda mayor valoración.

Las actividades de formación incluidas en los subapartados 1.2. y 1.2.2 serán valoradas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar directamente relacionadas con la especialidad del puesto que se convoca.

b) Haber sido impartidas u organizadas por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas,

Ministerio de Sanidad y Consumo, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los Organismos citados, Organizaciones sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

1.2.3. Por cada hora como docente en actividades de formación relacionadas con la especialidad del puesto que se convoca e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública: 0,05 puntos.

1.2.4. Por cada curso académico desempeñando plaza de Catedrático, profesor titular o profesor asociado universitario en la especialidad del puesto que se convoca: 1 punto.

1.2.5. Por cada 12 meses de actividad como Tutor de los programas de formación postgraduada, con nombramiento de Tutor, relacionados con la especialidad del puesto que se convoca: 1 punto.

1.2.6. Grado de Doctor.

1.2.6.1. Por grado de Doctor relacionado con la especialidad del puesto que se convoca: 2,50 puntos.

1.2.6.2. Por grado de Doctor relacionado con la especialidad del puesto que se convoca, obtenido con la mención «cum laude» o sobresaliente: 0,50 puntos.

(los apartados 1.2.6.1. y 1.2.6.2. son acumulativos).

1.2.7. Por cada Master Universitario relacionado con la especialidad del puesto que se convoca: 2,50 puntos.

1.2.8. Por cada Diploma de Experto Universitario relacionado con la especialidad del puesto que se convoca: 1,50 puntos.

1.2.9. Por cada mes de estancia formativa, tras la obtención del título de especialista, en un Centro Sanitario Público distinto de aquel en el que presta servicios: 0,15 puntos.

1.3. Publicaciones científicas (máximo 5 puntos).

En los epígrafes 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3 de este apartado sólo se valoran los tres primeros autores.

1.3.1. Por publicaciones de libros de carácter científico, relacionadas con la especialidad del puesto que se convoca, y que contengan ISBN o depósito legal:

1.3.1.1. Por cada libro completo: 1 punto.

1.3.1.2. Por cada capítulo de libro no incluido en el punto anterior: 0,30 puntos (máximo sólo tres capítulos por libro).

1.3.2. Publicaciones de artículos en revistas de carácter científico relacionadas con la especialidad del puesto que se convoca:

1.3.2.1. Indexación en Índice Médico Español o Pubmed:

1.3.2.1.1. Por cada publicación en revistas indexadas: 0,10 puntos.

1.3.2.1.2. Por cada publicación en revistas no indexadas: 0,05 puntos.

1.3.2.2. Nacionalidad:

1.3.2.2.1. Por cada publicación en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.2.2.2. Por cada publicación en revista nacional: 0,05 puntos.

1.3.2.3. Factor de Impacto (FI):

1.3.2.3.1. Por cada publicación en revista con FI mayor de 10: 0,25 puntos.

1.3.2.3.2. Por cada publicación en revista con FI entre 4 y 10: 0,15 puntos.

1.3.2.3.3. Por cada publicación en revista con FI entre 1 y 3: 0,05 puntos.

(los apartados 1.3.2.1, 1.3.2.2 y 1.3.2.3 son acumulativos).

1.3.3. Publicaciones en revistas de carácter científico de Ponencias o Comunicaciones en congresos y reuniones

científicas relacionadas con la especialidad del puesto que se convoca:

1.3.3.1. Nacionalidad:

1.3.3.1.1. Publicadas en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.3.1.2. Publicadas en revista nacional: 0,05 puntos.

1.3.3.2. Factor Impacto (FI):

1.3.3.2.1. Publicadas en revistas con Factor Impacto: 0,025 puntos.

(Los apartados 1.3.3.1 y 1.3.3.2 son acumulativos. Las comunicaciones o ponencias publicadas exclusivamente en libros de actas, abstracts o CD no serán valorables).

1.4. investigación (máximo 4 puntos).

1.4.1. Por premios de investigación otorgado por sociedades científicas y/u organismos oficiales, relacionados con la especialidad del puesto que se convoca:

1.4.1.1. Por cada premio de ámbito internacional: 0,50 puntos.

1.4.1.2. Por cada premio de ámbito nacional: 0,30 puntos.

1.4.1.3. Por cada premio de ámbito regional: 0,15 puntos.

1.4.2. Por cada participación en proyectos de investigación del Ministerio de Sanidad o de las Comunidades Autónomas:

1.4.2.1. Como investigador principal: 1 punto.

1.4.2.2. Como investigador colaborador: 0,50 puntos.

1.4.3. Por pertenecer a Redes de Investigación del Instituto de Salud Carlos III (ISCIII):

1.4.3.1. Por cada pertenencia a una Red Temática de Investigación del ISCIII: 1 punto.

1.4.3.2. Por cada participación en publicaciones asociadas a la red o en proyectos de investigación de la Red: 0,50 puntos.

1.5. Otros méritos (máximo 3 puntos):

1.5.1. Por Títulos de Propiedad Industrial relacionados con la especialidad del puesto que se convoca:

1.5.1.1. Por cada patente de invención: 1 punto.

1.5.1.2. Por cada modelo de utilidad: 0,30 puntos.

1.5.2. Por cada año formando parte de las distintas Comisiones de Calidad constituidas en Centros Sanitarios Públicos: 0,10 puntos.

2. Evaluación de las competencias profesionales (máximo 20 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias profesionales:

2.1. Capacidad de liderazgo.

2.2. Trabajo en equipo y dirección de equipos.

2.3. Actitud de aprendizaje y mejora continua.

2.4. Orientación a resultados.

2.5. Orientación al ciudadano, respeto por los derechos de los pacientes.

2.6. Identificación con los valores y líneas estratégicas de la Institución.

2.7. Capacidad de asumir compromisos.

2.8. Uso de la evidencia científica.

2.9. Gestión de conflictos.

2.10. Conocimientos de gestión clínica.

2.11. Metodología de calidad.

2.12. Adecuada utilización de los recursos disponibles.

2.13. Adaptación al cambio.

*RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada, por la que se convoca concurso de méritos para la cobertura de un puesto de Coordinador de los Cuidados de Enfermería de la Unidad de Gestión Clínica de Salud Mental.*

Siendo precisa la cobertura de un puesto clasificado como Cargo Intermedio por el Decreto 77/2008, de 4 de marzo, de ordenación administrativa y funcional de los servicios de Salud Mental en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, y de

conformidad con lo establecido en la Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, así como en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, por el que se regula el sistema de provisión de puestos directivos y cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada

## RESUELVE

Primero. Convocar concurso de méritos para la cobertura de un puesto clasificado como cargo intermedio, de Coordinador de los Cuidados de enfermería de Unidad de Gestión Clínica de Salud Mental.

Segundo. Aprobar las bases que regirán la convocatoria y el baremo que se aplicará para la evaluación curricular y de las competencias profesionales, contenido en el Anexo II. En lo no previsto en los mismos se regirá por lo dispuesto en el Decreto 77/2008, de 4 de marzo, de ordenación administrativa y funcional de los servicios de Salud Mental en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, en el Decreto 75/2007, de 13 de marzo, en la Orden de 10 de agosto de 2007 y en el resto de disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Granada, 28 de diciembre de 2010.- El Director Gerente, Diego Becerra García.

## BASES REGULADORAS DEL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE COORDINADOR DE LOS CUIDADOS DE ENFERMERÍA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN CLÍNICA DE SALUD MENTAL

### 1. Sistema de provisión.

La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de concurso de méritos, que constará de dos fases: evaluación curricular y de las competencias profesionales y exposición de un proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta.

1.1. Primera fase. Evaluación curricular y de las competencias profesionales. Consistirá en la evaluación curricular de los interesados, que permitirá conocer su experiencia y formación y en la evaluación de las competencias profesionales que permitirá conocer la pericia, la aptitud y la idoneidad acerca de las funciones a desarrollar en el puesto convocado, mediante la aplicación del baremo que se recoge como Anexo II a esta convocatoria.

1.2. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la primera fase será de sesenta puntos, desglosados en las siguientes puntuaciones máximas: evaluación curricular: 40 puntos y evaluación de las competencias profesionales: 20 puntos. Esta primera fase tiene carácter eliminatorio y para superarla deberá alcanzarse un mínimo de 10 puntos en el apartado correspondiente a la evaluación de las competencias profesionales que figuran en el citado Anexo II (apartado 2). Las competencias profesionales se valorarán por la Comisión de Selección mediante el procedimiento que considere más adecuado para contrastarlas.

1.3. Segunda fase. Proyecto de gestión. Superada la primera fase, cada candidato/a expondrá ante la Comisión de Selección un proyecto de gestión relacionado con el puesto

al que se opta, cuyo contenido versará, al menos, sobre las siguientes cuestiones:

- Descripción de la organización y gestión de los cuidados de enfermería, favoreciendo la personalización de la atención en todos los procesos asistenciales y la coordinación entre las distintas categorías que constituyen la UGC.

- Mecanismos que promuevan la coordinación entre el personal de enfermería de los distintos niveles asistenciales.

- Acciones para el impulso de los cuidados a los pacientes en situación de especial vulnerabilidad, tanto en el domicilio como en los dispositivos asistenciales de salud mental.

- Sistema de evaluación para la efectividad, calidad y eficacia de los cuidados.

- Medidas, iniciativas e innovación para mejorar el funcionamiento y desarrollo de los cuidados enfermeros.

- Actuaciones en materia de docencia e investigación.

- Gestión y mantenimiento del material clínico y productos sanitarios.

- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales: colaboración y supervisión de las siguientes actuaciones:

- Implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales. Participar y colaborar con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales del centro en la implantación efectiva de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de tal forma que las actividades que puedan afectar a la seguridad y salud del personal de su Servicio/Unidad se realicen conforme a los establecido en los citados procedimientos.

- Formación. Facilitar y fomentar la participación y seguimiento del personal de su Servicio/Unidad en las actividades formativas de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

- Actividades preventivas. Todas aquellas actividades solicitadas por la Dirección Gerencia con el objetivo de conseguir una integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en su Unidad /Servicio.

- Vigilancia de la Salud. Facilitar la asistencia de su personal a las citaciones realizadas por el Servicio de Vigilancia de la Salud de su centro.

La exposición del proyecto de gestión será pública, siendo secretas las deliberaciones de la Comisión de Selección.

1.4. La puntuación máxima que se podrá otorgar a la segunda fase será de cuarenta puntos.

## 2. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los requisitos que se señalan a continuación, referidos al último día de plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo:

2.1. Poseer la nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea o del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge de los españoles, o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o de la República de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.2. Estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Enfermería y/o ATS, expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, o por los órganos competentes de los países citados en el apartado anterior, o por cualquier otro país siempre que estén oficialmente reconocidos y/o homologados por el citado Ministerio; o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

2.3. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

2.4. Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

2.5. No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión.

2.6. En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el apartado 2.1, no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

2.7. Formación específica para cargos intermedios en el sistema de gestión de riesgos laborales, mediante la acreditación del «Curso específico en Prevención de Riesgos Laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios», o estar en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.

## 3. Características y funciones del puesto convocado.

### 3.1. Características:

3.1.1. Denominación: Coordinador de cuidados de enfermería UGC Salud Mental.

3.1.2. Dependencia Orgánica: Dirección Unidad Gestión Clínica de Salud Mental Hospital Universitario San Cecilio.

3.1.3. Dependencia Funcional: Director Unidad Gestión Clínica de Salud Mental Hospital Universitario San Cecilio.

3.1.4. Destino: Unidad de Gestión Clínica de Salud Mental Hospital Universitario San Cecilio.

3.1.5. Grupo retributivo: B.

### 3.2. Funciones:

- Impulsar la gestión de los cuidados de enfermería, especialmente de los domiciliarios, favoreciendo la personalización de la atención en todos los procesos asistenciales, incorporando las actividades de promoción de la salud, de educación para la salud y de prevención de la enfermedad.

- Desarrollar y coordinar la atención a los pacientes en situación de especial vulnerabilidad, con problemas de accesibilidad, que deban ser atendidos en el domicilio o en la unidad de gestión clínica.

- Promover y establecer mecanismos de coordinación entre el personal de enfermería de atención primaria y el personal de enfermería de atención especializada, así como con otro personal de enfermería que realice atención en cuidados enfermeros, de acuerdo con los criterios establecidos por la Dirección Gerencia del Hospital o Gerencia del Área de Gestión Sanitaria y la Dirección de la unidad de gestión clínica, en el marco de las estrategias del Servicio Andaluz de Salud, para conseguir una continuidad de cuidados eficaz en todos los procesos asistenciales.

- Evaluar la efectividad, la calidad y la eficiencia de los cuidados de enfermería, que se prestan en los centros sanitarios adscritos a la unidad, proponiendo a la unidad de gestión clínica las medidas de mejora más adecuadas.

- Colaborar en las actuaciones que en materia de docencia e investigación desarrolla la unidad de gestión clínica con especial énfasis en la valoración de necesidad de cuidados de enfermería y efectividad de la práctica cuidadora.

- Gestionar, de forma eficaz y eficiente, el material clínico de la unidad de gestión clínica y su mantenimiento, así como los productos sanitarios necesarios para la provisión de los cuidados más adecuados a la población.

- Proponer a la Dirección de la unidad de gestión clínica cuantas medidas, iniciativas e innovaciones pudieran contribuir al mejor funcionamiento en el desarrollo de los cuidados de enfermería.

- Otras funciones que en materia de cuidados de enfermería le sean atribuidas por la Dirección de la unidad de gestión clínica.

- Gestionar, organizar y promover todas las actividades necesarias para la integración efectiva de la prevención de riesgos laborales en el Área de Enfermería de la U.G.C., según las instrucciones recibidas por la Dirección Gerencia y en consonancia con los objetivos marcados por la organización en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

3.3. De conformidad con lo previsto en el artículo 18.2 del Decreto 77/2008, de 4 de marzo, la persona titular de la coordinación de cuidados de enfermería, realizará, además, las funciones asistenciales propias de su categoría.

3.4. Las retribuciones para el cargo convocado serán las establecidas en la normativa vigente del Servicio Andaluz de Salud.

#### 4. Solicitudes y documentación.

4.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo que figura en la presente convocatoria como Anexo I, que se podrá elaborar por los propios interesados u obtenerla en la Unidad de Atención al Profesional o en el Registro General del Hospital Universitario San Cecilio de Granada.

4.2. A la solicitud se acompañarán la siguiente documentación:

4.2.1. Copia del DNI.

4.2.2. Copia compulsada del título exigido en la convocatoria.

4.2.3. Relación de los méritos alegados y original o copia compulsada de las certificaciones o acreditaciones de los citados méritos.

4.2.4. Proyecto de gestión relacionado con el cargo al que se opta, cuyo contenido mínimo se recoge en el apartado 1.3 de esta convocatoria.

4.2.5. Acreditación del curso específico de prevención de riesgos laborales para cargos intermedios o aspirantes a cargos intermedios.

4.2.6. La acreditación del requisito establecido en el apartado 2.5 se efectuará en el momento de la toma de posesión.

4.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

4.4. Las solicitudes se dirigirán al Director Gerente del Hospital Universitario «S. Cecilio» de Granada y se presentarán en el Registro General del Hospital Universitario San Cecilio, sito en Avda. Dr. Olóriz, núm. 16, C.P. 18012, de Granada, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En el caso de que se optara por presentar la solicitud ante una oficina de Correos se hará en sobre abierto, para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de certificarse. Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Hospital Universitario San Cecilio de Granada.

#### 5. Admisión de solicitudes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio aprobará resolución comprensiva de las listas de admitidos y excluidos, con expresión del nombre, apellidos y causa de exclusión, en su caso. En dicha Resolución se designarán los miembros que compondrán la Comisión de Selección a la que alude el punto 6 de esta convocatoria.

5.2. Las listas se publicarán en los tablones de anuncios del Hospital Universitario San Cecilio de Granada y en la página web del SAS ([www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdesalud)), considerándose dicha publicación como requerimiento

a los interesados, a los efectos previstos en la Ley 30/1992. Contra la lista de admitidos y excluidos, los interesados podrán interponer reclamación, en el plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, ante la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamación contra la lista provisional, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista definitiva de admitidos.

5.4. Una vez publicado el listado definitivo se constituirá la Comisión de Selección, al objeto de proceder a la valoración de los aspirantes admitidos.

#### 6. Comisión de Selección.

6.1. De conformidad con el artículo 12 del Decreto 75/2007, la composición de la Comisión de Selección de la presente convocatoria será la siguiente:

6.1.1. Presidencia: Será desempeñada por el titular de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio o persona en quien delegue.

6.1.2. Cuatro vocalías designadas por la persona que ejerza la presidencia:

6.1.2.1. Una vocalía de entre las personas integrantes del Equipo de Dirección del Hospital Universitario San Cecilio.

6.1.2.2. Una vocalía designada por la Junta de Enfermería.

6.1.2.3. Una vocalía de entre los cargos intermedios de igual o mayor jerarquía a la del puesto que se ha de proveer y de la misma área funcional a la que esté adscrito.

6.1.2.4. Una vocalía de entre los profesionales pertenecientes al mismo grupo de titulación del puesto a proveer.

6.1.3. La Secretaría será desempeñada por la persona que tenga encomendada la gestión de los recursos humanos del Centro Sanitario o persona en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.

6.2. Las personas que ocupen las vocalías de la Comisión de Selección deberán estar en posesión de titulación de igual o superior nivel académico que la exigida para el acceso al puesto convocado.

6.3. Abstención y recusación. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo los aspirantes podrán promover recusación de los miembros de la Comisión de Selección, en los casos previstos en el párrafo anterior.

6.4. La composición de la Comisión de Selección atenderá al principio de presencia equilibrada de hombres y mujeres, conforme a lo previsto en el artículo 12.4 del Decreto 75/2007.

#### 7. Publicidad de la convocatoria.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la página web del Servicio Andaluz de Salud, así como en los tablones de anuncios de todos los centros sanitarios del Área de Salud correspondiente y se remitirá para su publicación al Servicio Andaluz de Empleo de la provincia de Granada.

#### 8. Desarrollo del Proceso Selectivo.

8.1. Tras la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, la Comisión de Selección iniciará el proceso selectivo conforme a lo previsto en el apartado 1 de esta convocatoria y elevará a la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada la propuesta de resolución provisional del concurso de méritos, con indicación de la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes. Dicha resolución podrá, motivadamente, declarar desierto el cargo a

proveer, cuando no concurren personas idóneas para su desempeño de acuerdo con los requisitos de la convocatoria.

8.2. La Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada dictará resolución provisional con la propuesta de la Comisión de Selección, que será publicada en el tablón de anuncios del Centro y en la página web del Servicio Andaluz de Salud. Contra dicha resolución las personas interesadas podrán presentar alegaciones en el plazo de quince días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de la misma.

8.3. La resolución definitiva será motivada, incluirá respuestas a las alegaciones presentadas a la resolución provisional y contendrá el nombramiento de la persona que haya obtenido mayor puntuación o, en caso contrario, declarará desierta la convocatoria. Esta resolución definitiva será publicada en los lugares citados en el apartado anterior.

8.4. La resolución definitiva se dictará por la Dirección Gerencia en el plazo máximo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la inserción en el BOJA de la convocatoria. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional del Servicio Andaluz de Salud.

8.5. Transcurrido el plazo a que se alude en el apartado anterior, sin que se haya publicado la resolución del concurso, las personas aspirantes que hubieran participado en el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

9. Nombramiento, régimen de dedicación, evaluación y efectos.

9.1. La persona designada obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un período de cuatro años de duración, que habrá de ser, necesariamente, en régimen de dedicación exclusiva al Servicio Andaluz de Salud, y que, en ningún caso, implicará el traslado de la plaza básica de la que, en su caso, sea titular.

9.2. Al personal del Servicio Andaluz de Salud que resulte nombrado con arreglo a lo establecido en el apartado anterior, se le reservará la plaza de origen, siempre que la ostente con carácter definitivo, o aquella que durante el desempeño del cargo pudiera obtener en concurso de traslado. Si la ostenta con destino provisional o en interinidad, la reserva de la plaza de origen quedará condicionada al propio carácter de provisionalidad del destino, o en el caso de tratarse de un nombramiento de interino quedará reservada, mientras tanto no sea cubierta por el procedimiento reglamentario correspondiente o se proceda a su amortización.

9.3. De resultar designada una persona procedente de otro Servicio de Salud, quedará en su plaza de origen en la situación administrativa que le corresponda, perdiendo todo vínculo con el Servicio Andaluz de Salud, en el caso de no superar las evaluaciones que correspondan o ser cesada por cualquier otra de las causas previstas en el artículo 16 del Decreto 75/2007.

9.4. A efectos de su continuidad en el puesto, la persona que resulte nombrada deberá superar la evaluación que se llevará a cabo al final de cada periodo de cuatro años de desempeño efectivo del puesto y que consistirá en la evaluación del desempeño profesional y de los objetivos de la unidad en la que ejerza su actividad. Superada favorablemente la misma, se prorrogará el nombramiento por un nuevo período de cuatro años. La evaluación se llevará a cabo por una Comisión de Evaluación de igual composición a la prevista en el apartado 6 de esta convocatoria.

9.5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que afecten al buen funcionamiento del servicio y aun cuando no hayan transcurrido los cuatro años de desempeño efectivo del puesto, la Dirección Gerencia del Distrito podrá instar la evaluación, conforme a lo previsto en el artículo 15.2 del Decreto 75/2007.

9.6. El personal así nombrado podrá cesar por renuncia al puesto, por no superar la evaluación a que se refieren los apartados anteriores, o por sanción disciplinaria firme de separación del servicio.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D./D.<sup>a</sup> .....,  
con DNI núm. ...., y domicilio en .....,  
calle/avda./plza. ....,  
tfnos. ...., correo electrónico .....,  
en posesión del título de .....

## E X P O N E

Que desea tomar parte en la convocatoria para la provisión de un puesto de Coordinador de los Cuidados de Enfermería de la Unidad de Gestión Clínica de Salud Mental, convocado por la Dirección Gerencia del Hospital Universitario San Cecilio de Granada mediante Resolución de fecha ....., y publicada en el BOJA núm. ...., de fecha .....

## S O L I C I T A

Ser admitido a dicha convocatoria, para lo cual aporta la siguiente documentación (enumerar):

Fecha y firma

Sr. Director Gerente del Hospital Universitario San Cecilio de Granada.

## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR Y DE LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES

1. Evaluación curricular (máximo 40 puntos).

1.1. Experiencia profesional (máximo 20 puntos).

1.1.1. Por cada mes completo de servicios prestados como ATS/DUE, Cargo Intermedio o Puesto Directivo del área de enfermería, en los servicios de la Red de Salud Mental en Centros sanitarios públicos de los países miembros de la Unión Europea: 0,100 puntos.

1.1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier otra categoría básica, puesto directivo o cargo intermedio no descrito anteriormente, en Centros sanitarios públicos de los países miembros de la Unión Europea: 0,050 puntos.

1.1.3. Por cada mes completo de servicios prestados como ATS/DUE, cargos intermedios similares o puestos directivos en otras administraciones públicas: 0,050 puntos.

1.1.4. Por cada mes completo de servicios prestados como ATS/DUE en otros centros e instituciones sanitarias no dependientes de Administraciones Públicas: 0,030 puntos.

1.1.5. Por cada mes completo de servicios prestados como Profesor/a Titular vinculado a una plaza en centros sanitarios del Sistema Nacional de Salud y del Sistema Sanitario Público de Andalucía: 0,100 puntos.

1.2. Formación (máximo 8 puntos).

1.2.1. Por cada hora de formación como discente: 0,015 puntos.

1.2.2. Por cada crédito obtenido en actividades de formación como discente: 0,15 puntos.

Solo serán valorables los créditos otorgados por la Universidad o por alguno de los órganos acreditadores que integran el sistema de Acreditación de Formación Continuada en el Sistema Nacional de Salud (los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 son excluyentes entre sí. Sólo se computarán en el subapartado en el que les corresponda mayor valoración).

Las actividades de formación incluidas en los subapartados 1.2.1 y 1.2.2 serán valoradas siempre que reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar directamente relacionadas con las categorías ATS/DUE o con el cargo intermedio que se convoca.

b) Haber sido impartidas u organizadas por alguna de las siguientes instituciones: Centros Universitarios, Servicios de Salud, Consejerías de Salud de las Comunidades Autónomas, Ministerio de Sanidad y Consumo, Ministerio de Administraciones Públicas, Instituto Nacional de la Administración Pública o sus homólogos en las Comunidades Autónomas, Escuelas de Salud Pública adscritas a cualquiera de los organismos citados, Organizaciones Sindicales, Colegios Profesionales, Sociedades Científicas, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la formación.

1.2.3. Por cada hora como docente en actividades de formación relacionadas con la categoría ATS/DUE o con el cargo intermedio que se convoca e impartidos por Escuelas de Salud Pública homologadas por Ministerios de Sanidad de la Unión Europea, Universidades o Centros Sanitarios del Sistema Nacional de Salud y por las Organizaciones Sindicales dentro de los Planes de Formación de la Administración Pública: 0,05 puntos.

1.2.4. Por cada curso académico desempeñando plaza de Profesor/a Titular o Profesor/a Asociado/a Universitario en Escuelas Universitarias de Enfermería: 1 punto.

1.2.5. Por cada 12 meses de actividad como Tutor de los programas de formación postgraduada, con nombramiento de Tutor/a, relacionados con la categoría de ATS/DUE: 1 punto.

1.2.6. Por cada Máster Universitario relacionado con la categoría ATS/DUE o cargo intermedio que se convoca: 2,50 puntos.

1.2.7. Por título de enfermero/a especialista en salud mental: 2,50 puntos.

1.2.8. Por cada Diploma de Experto Universitario relacionado la categoría ATS/DUE o cargo que se convoca: 1,50 puntos.

1.2.9. Por cada mes de estancia formativa, tras la obtención del título exigido en la convocatoria, en un Centro Sanitario Público distinto de aquel en el que presta servicios: 0,15 puntos.

1.3. Publicaciones científicas (máximo 5 puntos).

En los epígrafes 1.3.1, 1.3.2 y 1.3.3 de este apartado, se valoran sólo los tres primeros autores.

1.3.1. Por publicaciones de libros de carácter científico, relacionadas con la categoría de ATS/DUE cargo intermedio que se convoca, y que contengan ISBN o Depósito Legal:

1.3.1.1. Por cada libro completo: 1 punto.

1.3.1.2. Por cada capítulo de libro no incluido en el punto anterior: 0,30 puntos (máximo 3 capítulos por libro).

1.3.2. Publicaciones de artículos en revista de carácter científico relacionada la categoría de ATS/DUE o cargo intermedio que se convoca:

1.3.2.1. Indexación en Cuiden Citation:

1.3.2.1.1. Por cada publicación en revistas indexadas: 0,10 puntos.

1.3.2.1.2. Por cada publicación en revistas no indexadas: 0,05 puntos.

1.3.2.2. Nacionalidad:

1.3.2.2.1. Por cada publicación en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.2.2.2. Por cada publicación en revista nacional: 0,05 puntos.

(Los apartados 1.3.2.1 y 1.3.2.2 son acumulativos.)

1.3.3. Publicaciones –en revista de carácter científico–de Ponencias o Comunicaciones en congresos y reuniones científicas relacionadas con la categoría ATS/DUE o cargo intermedio que se convoca:

1.3.3.1. Nacionalidad:

1.3.3.1.1. Publicadas en revista internacional: 0,10 puntos.

1.3.3.1.2. Publicadas en revista nacional: 0,05 puntos.

1.3.3.2. Factor Impacto (FI).

1.3.3.2.1. Publicadas en revista con factor de impacto: 0,025 puntos.

(Los apartados 1.3.3.1 y 1.3.3.2 son acumulativos. Las comunicaciones o ponencias publicadas exclusivamente en libros de actas, abstracts o CD no serán valorables).

1.4. Investigación (máximo 4 puntos).

1.4.1. Por premios de investigación relacionados con las categorías ATS/DUE, otorgado por sociedades científicas y/u organismos oficiales, o entidades sin ánimo de lucro debidamente registradas entre cuyos fines se encuentre la investigación:

1.4.1.1. Por cada premio de ámbito internacional: 0,50 puntos.

1.4.1.2. Por cada premio de ámbito nacional: 0,30 puntos.

1.4.1.3. Por cada premio de ámbito regional: 0,15 puntos.

1.4.2. Por cada participación en proyectos de investigación del Ministerio de Sanidad y Consumo o de las Comunidades Autónomas:

1.4.2.1. Como investigador principal: 1 punto.

1.4.2.2. Como investigador colaborador: 0,50 puntos.

1.4.3. Por pertenecer a Redes de Investigación del Instituto de Salud Carlos III:

1.4.3.1. Por cada pertenencia a una Red Temática de Investigación del ISCIII: 1 punto.

1.4.3.2. Por cada participación en publicaciones asociadas a la red o en proyectos de investigación de la Red: 0,5 puntos.

1.5. Otros méritos (máximo 3 puntos):

1.5.1. Por Títulos de Propiedad Industrial relacionadas con la categoría ATS/DUE:

1.5.1.1. Por cada patente de invención: 1 punto.

1.5.1.2. Por cada modelo de utilidad: 0,30 puntos.

1.5.2. Por cada año formando parte de las distintas Comisiones de Calidad constituidas en centros sanitarios públicos: 0,10 puntos.

2. Evaluación de las competencias profesionales (máximo 20 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias profesionales:

Conocimientos:

Cartera de servicios y organización del SSPA.

Modelo de atención a la salud mental en Andalucía.

Red sanitaria y de apoyo social para la atención a la salud mental.

Gestión por Procesos Asistenciales Integrados.

Dirección por objetivos.

Flujo de comunicación interniveles.

Gestión de cuidados en salud mental.

Metodología enfermera.

Motivación y gestión de personas.

Metodología de evaluación de personas.

Actitudes:

Apertura al trabajo interniveles e intersectorial.

Capacidad de asumir compromisos y responsabilidades.

Trabajo en equipo.

Orientación a resultados.

Orientación al ciudadano: respeto por sus derechos.

Actitud de aprendizaje y mejora continua.

Actitud dialogante, negociadora y diplomática.

Humanista y con sensibilidad social.

Juicio crítico.

Creatividad, innovación y flexibilidad.

**Habilidades:**

- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad para tomar decisiones.
- Capacidad de planificación, organización y adecuada utilización de recursos disponibles.
- Capacidad para afrontar situaciones de crisis, prevenir y detectar problemas, y aplicar soluciones.
- Capacidad para ilusionar y estimular el compromiso.
- Capacidad de asumir riesgos y trabajar en entornos con cierta incertidumbre.
- Visión continuada e integral de los procesos.
- Capacidad de integrar los distintos niveles asistenciales y sectores relacionados.
- Relaciones interinstitucionales.

**CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA**

*RESOLUCIÓN de 27 de enero de 2011, por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de las pruebas selectivas de promoción interna para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos, opción Administración General, convocadas por Resolución de 14 de octubre de 2010.*

Conforme a lo previsto en las bases 4.4 y 6.2 de la Resolución de la Cámara de Cuentas de Andalucía, de 14 de octubre de 2010 (BOJA núm. 207, de 22 de octubre de 2010), por la que se convocan pruebas selectivas de promoción interna para el ingreso en el Cuerpo de Administrativos, opción Administración General, esta Institución

**HA RESUELTO**

Primero. Aprobar y publicar la lista definitiva de aspirantes admitidos a la realización de las citadas pruebas. Esta lista quedará expuesta al público en el tablón de anuncios de la Cámara de Cuentas de Andalucía, Hospital de las Cinco Llagas, C/ Don Fadrique, s/n, Sevilla, 41009.

Segundo. Convocar a los aspirantes para la celebración del ejercicio de la fase de oposición, que tendrá lugar el día 16 de febrero de 2011, a las 17,00 horas, en sala de Formación de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tercero. La presente Resolución podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 27 de enero de 2011.- El Consejero Mayor, Rafael Navas Vázquez.

**UNIVERSIDADES**

*RESOLUCIÓN de 12 de enero de 2011, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria de proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Medios Audiovisuales del Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición.*

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los

Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/03, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades, y de acuerdo con las Bases de la convocatoria aprobadas por Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, de 29 de diciembre de 2010.

**R E S U E L V O**

Convocar proceso selectivo para cubrir, por promoción interna, una plaza de Técnico Especialista de Medios Audiovisuales en el Campus de Cádiz, por el sistema de concurso-oposición, con sujeción a las bases que se acompañan como Anexo I.

Cádiz, 12 de enero de 2011.- El Rector, por delegación competencia (Res. UCA/REC04/2007, de 16.2), el Gerente, Antonio Vadillo Iglesias.

**ANEXO I****BASES DE LA CONVOCATORIA****1. Normas generales.**

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna la plaza de personal laboral de administración y servicios relacionada en el Anexo II.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, las cuales se acogerán a lo establecido en el vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral de las Universidades Públicas de Andalucía (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de 23 de febrero de 2004).

1.3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias especificadas en las bases séptima, octava y novena.

**2. Requisitos de los candidatos.**

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Poseer la titulación exigida para la plaza ofertada, que es la que se especifica en la base tercera. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.2. Ser personal laboral fijo de la Universidad de Cádiz, con independencia de la categoría profesional que se ostente.

2.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

**3. Titulación requerida.**

3.1. Los candidatos deberán estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes los títulos que se especifican a continuación:

Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, experiencia laboral equivalente o categoría profesional reconocida en Convenio Colectivo, o hayan superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o equivalente.

**4. Solicitudes.**

4.1. Modelo: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo IV de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página Web del Área de Personal en la siguiente dirección: [http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos\\_Provision\\_Bolsas](http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos_Provision_Bolsas)

4.2. Documentación: La titulación académica y los cursos de formación realizados en organismo oficial de formación dis-

tinto a la Universidad de Cádiz, deberán ser justificados documentalmentemente dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se valorarán aquellos cursos de formación no alegados y que no consten en el correspondiente expediente del Área de Personal.

4.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

4.4. Recepción: La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16, 11001, Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (Edificio junto a F. Ciencias de la Educación), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Generales), Bahía de Algeciras (E. Politécnica Superior, 1.ª planta) y Cádiz (Edificio Andrés Segovia), de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento UCA/CG01/2007, de 20 de diciembre de 2006, o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Relación provisional: Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de diez días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de Internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, dándose un plazo de diez días desde el siguiente a dicha publicación para subsanar, en su caso, los errores que hayan motivado la exclusión.

5.2. Relación definitiva: Pasado el plazo de subsanación de errores, se hará pública, del mismo modo antes señalado, la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, comunicándose tal contingencia a los excluidos definitivos por correo ordinario, los cuales podrán interponer al respecto recurso de reposición ante el Sr. Rector Mgfco., en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la recepción de la notificación.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. Composición: De acuerdo con lo establecido en el vigente Convenio Colectivo, el Tribunal Calificador de este proceso selectivo estará compuesto por:

a) El Gerente, por delegación del Rector, que actuará como Presidente.

b) Dos miembros en representación de la Universidad, nombrados por el Rector.

c) Dos miembros a propuesta del Comité de Empresa, nombrados por el Rector.

d) Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, un miembro del Servicio de Personal, nombrado por el Rector a propuesta del Gerente.

En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta del Tribunal Calificador.

6.2. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal, cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

6.3. Asesores: La Universidad, a propuesta del Tribunal, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

6.4. Desarrollo de los ejercicios: El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, en aquellos ejercicios que sean escritos.

6.5. Información a los participantes: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, núm. 10, 11001, Cádiz. Teléfono 956 015 039. Correo electrónico: planificacion.personal@uca.es.

#### 7. Temario.

El temario correspondiente al puesto convocado figura como Anexo V de la presente convocatoria.

#### 8. Fase de concurso.

8.1. El Tribunal Calificador valorará, de acuerdo con los baremos de la convocatoria, que se adjuntan como Anexo III los siguientes méritos de los candidatos, con las puntuaciones establecidas en el mismo:

a) Experiencia.

b) Antigüedad.

c) Cursos de formación directamente relacionados con la plaza convocada.

8.2. El Gerente de la Universidad facilitará al Tribunal certificación resumen de los méritos alegados en los distintos apartados, para su valoración por el mismo.

8.3. El Tribunal Calificador hará público el listado de valoración en fase de concurso en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal antes citada, en el plazo máximo de un mes a contar desde el fin de plazo de presentación de solicitudes. Contra este listado, habrá un plazo de diez días para reclamar desde el día siguiente a la publicación del mismo.

#### 9. Fase de oposición.

9.1. La fase de oposición constará de dos ejercicios, teórico y práctico, basados en el contenido del temario, con una puntuación máxima de 10 puntos en cada ejercicio.

9.2. Para aprobar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la misma, y no ser calificado con 0 puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

9.3. La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se hará pública en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal:

[http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos\\_Provision\\_Bolsas](http://www.uca.es/web/servicios/personal/Area/Opos_Provision_Bolsas) y asimismo, se comunicará mediante correo electrónico a los candidatos.

La/s fecha/s y lugar/es de celebración de los restantes ejercicios, se harán públicas en la página web mencionada y en los tabloneros de anuncios correspondientes.

9.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

#### 10. Calificaciones y lista de aprobados.

10.1. Finalizado cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará público, en el lugar de celebración de los mismos, así como en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web antes citada, la relación de calificaciones de los aspirantes.

Asimismo, finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará público en los lugares anteriormente reseñados, el acta con la resolución del mismo, indicando el/los aspirante/s que lo haya/n superado.

Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Rector Mgfc., en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación.

10.2. La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, teniendo en cuenta lo establecido al respecto en la base 9.2 de la presente convocatoria, más la obtenida en la fase de concurso.

#### 11. Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

### ANEXO II

#### RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS

Plaza: L30118.

Categoría: Técnico Especialista de Medios Audiovisuales.

Grupo: III.

Unidad: Área de Informática.

Campus: Cádiz.

### ANEXO III

#### BAREMO GENERAL PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA

El sistema de provisión será el de concurso-oposición.

##### A) Fase de concurso.

###### 1. Experiencia profesional.

a) Experiencia dentro de la especialidad e igual categoría de la plaza convocada: 1,436 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) Experiencia dentro de la especialidad e inferior categoría de la plaza convocada: 0,431 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

c) El período máximo que se podrá valorar será de 10 años inmediatamente anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

d) La puntuación máxima de este apartado será de 4,31 puntos.

###### 2. Antigüedad.

a) Por haber prestado servicios en cualquier Administración Pública: 0,377 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses.

b) La puntuación máxima de este apartado será de 3,77 puntos.

##### 3. Formación.

a) Sólo se valorarán los cursos de formación organizados por organismo oficial de formación, que estén directamente relacionados con la plaza convocada y hayan sido realizados con posterioridad a la aprobación del primer Plan de Formación del PAS (junio de 1996) y con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) No se valorarán las instrucciones de servicio.

c) Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de asistencia: 0,162 puntos por curso.

d) Por haber realizado cursos de formación de menos de 15 horas de duración, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento: 0,269 puntos por curso.

e) Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de asistencia: 0,323 puntos por curso.

f) Por haber realizado cursos de formación de duración igual o superior a 15 horas, en los que se haya expedido certificado de aprovechamiento: 0,538 puntos por curso.

g) Los cursos de formación cuyo certificado no acredite su carácter de asistencia o de aprovechamiento, serán valorados como de asistencia.

h) La posesión de titulación universitaria oficial específica relacionada con la plaza, de igual o superior nivel académico que la titulación exigida para el ingreso en el correspondiente grupo profesional, se valorará a razón de 1,076 puntos.

i) La puntuación máxima de este apartado será de 2,69 puntos.

##### 4. Puntuación final de la fase de concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no podrán superar el límite de 10,77 puntos (35% de la puntuación total del proceso selectivo), únicamente se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición a aquellos aspirantes que superen esta última.

##### B) Fase de oposición.

###### 1. Ejercicios.

a) Primer ejercicio: tendrá carácter teórico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

b) Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y será valorado con una puntuación máxima de 10 puntos.

2. Para aprobar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, será necesario obtener como mínimo 10 puntos en la fase de oposición, y no ser calificado con cero puntos en ninguno de los dos ejercicios realizados.

##### C) Valoración final del proceso selectivo.

La valoración final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición, siendo necesario para superar el proceso selectivo haber aprobado la fase de oposición.

**ANEXO IV****SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO-OPOSICION PARA CUBRIR PLAZAS  
DE PERSONAL LABORAL POR PROMOCION INTERNA**

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CODIGO POSTAL
LOCALIDAD:	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
			TELEFONO MÓVIL (*)
TITULACION		DIRECCION CORREO ELECTRONICO (*)	
CURSOS ALEGADOS, ESPECIFICANDO NOMBRE EXACTO, FECHA EXACTA CELEBRACION Y DURACION			
-			
-			
(en caso necesario seguir al dorso)			

(\*) Si desea que las notificaciones correspondientes a esta convocatoria se practiquen utilizando algún medio electrónico (SMS al teléfono móvil o correo electrónico), marque la casilla y señale el medio preferente (artículo 28 de la LEY 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos):

SMS

Email

**EXPONE:**

Que habiéndose convocado proceso selectivo para cubrir una plaza vacante de personal laboral con la categoría profesional de Técnico Especialista de Medios Audiovisuales en el Área de Informática y destino en el Campus de Cádiz,

**SOLICITA:**

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)

**SR. GERENTE DE LA UNIVERSIDAD DE CADIZ**

## ANEXO V: TEMARIO

## BLOQUE I: UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

1. Código Ético de la Universidad de Cádiz (Código Peñalver). Reglamento de Gobierno y Administración de la Universidad de Cádiz: Órganos de Administración de la Universidad de Cádiz.

## BLOQUE II: TEMARIO ESPECÍFICO

1. Sonido. Fundamentos. Sistemas de grabación y reproducción de sonido. Sistemas analógicos y digitales.

2. Micrófonos y altavoces. Características y tipos de micrófonos. Conceptos básicos sobre tomas de sonido. Principio de funcionamiento de los altavoces. Tipos y características. Tipos de auriculares.

3. Mezclador de audio y equipos auxiliares. Características generales de los mezcladores de audio. Ecuadores. Compresores. Amplificadores de potencia. Unidades e efectos. Sistemas de reducción de ruido. Equipos de medida. Sistemas de distribución del sonido. Métodos de acondicionamiento acústico.

4. Digitalización del sonido. Comparación entre tecnología analógica y digital. Corrección de errores. Filtrado. Muestreo. Cuantificación. Codificación. Compresión de audio. Formatos.

5. Digitalización de señales de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales.

6. Video: cámara video. Normas de TV. Resolución vertical y horizontal. Cuantización. Soportes analógicos y digitales. Tarjetas capturadoras de video. Digitalización de video analógico. Estándares de video. Normas de producción en señales de video. Fuentes de imágenes digitales. Robotización. Distribuidores de señales

7. Compresión de video. DVI. Quicktime. Video para Windows, Activemovie y DirectShow.

8. Video en red. Sistemas de videoconferencia, protocolos y códec. Sistemas de difusión en red. Streaming de video, formatos y compresiones. Sistemas de publicación directa.

9. Tecnologías de transmisión de video. Conceptos básicos de UNICAST y MULTICAST. Tipos de multicast. Aplicaciones multicast multimedia. Aspectos esenciales en la transmisión: ancho de banda, carga del servidor y carga de red.

10. Sistemas de proyección. Generalidades y tipos. Videoproyección. Arquitecturas LCD y DLP. Características determinantes. Elementos auxiliares.

11. Automatización de salas. Modelos. Elementos automatizables. Interpretación de planos y esquemas de audio y video. Puertos de control. Gestión de salas.

12. Imágenes Bitmaps. Mapas de bits. Compresión de imágenes. Formatos de archivo bitmaps (BMP, GIF, JPEG, JPEG2000, PCX, PNG, Targa, TIFF, RAW). Ventajas y desventajas de los bitmaps. Digitalización de imágenes.

13. Gráficos vectoriales. Generalidades. Ventajas y desventajas de los gráficos vectoriales. Formato del archivo vectorial. Formatos estándares.

14. Informática aplicada a los medios audiovisuales: instalación de equipos, instalación de aplicaciones, configuración de red en los equipos, seguridad.

15. Operaciones de mantenimiento. Videoproyectores y sistemas de monitorización. Sistemas de sonido y microfonía. Matrices y sistemas de enrutamiento de señales. Cámaras y sistemas de realización. Conectorización. Equipos informáticos.

16. Sistemas de filmación. Fundamentos de: cámaras analógicas, cámaras digitales, mesas de mezclas, sistemas de distribución de señal. Conectorización de medios. Parámetros controlables mediante sistemas de control.

*RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2011, de la Universidad de Cádiz, por la que se realiza convocatoria pública para la contratación de personal investigador y/o técnico de apoyo a la investigación, con cargo a contratos, convenios de colaboración o proyectos de investigación.*

En uso de las atribuciones que me confieren la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 281/03, de 7 de octubre, y publicados en el BOJA de 28 de octubre de 2003, conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la citada Ley Orgánica de Universidades,

## RESUELVO

Convocar proceso selectivo para la contratación de personal investigador y/o técnico de apoyo a la investigación, con cargo a contratos, convenios de colaboración o proyectos de investigación, con sujeción a las bases que se acompañan como Anexo I.

Cádiz, 19 de enero de 2011.- El Rector, por delegación de firma (Resolución UCA/REC52/2007, de 25 de junio), la Vicerrectora de Profesorado y Ordenación Académica, M.<sup>a</sup> José Rodríguez Mesa.

## ANEXO I

## BASES DE CONVOCATORIA

## 1. Normas generales.

1.1. Se convoca concurso para la contratación de Personal Investigador y/o Técnico de Apoyo a la Investigación, con cargo a contratos, convenios de colaboración o proyectos de investigación, para prestar servicios mediante contrato de trabajo de duración determinada por obras o servicios determinados (R.D. 2720/98).

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria y por la normativa reguladora de la contratación de personal con cargo al Capítulo VI, aprobada por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Cádiz, en su sesión de 10 de junio de 2005.

## 2. Requisitos de los candidatos.

2.1. Para ser admitido a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores, en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

2.1.2. También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.3. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

2.1.4. Los extranjeros residentes en España podrán acceder en igualdad de condiciones que los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea como personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

2.2. Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.3. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.4. Poseer la titulación exigida para la plaza ofertada, que es la que se especifica en el Anexo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 3. Solicitudes.

3.1. Modelo: Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia, según modelo que se acompaña como Anexo II de esta convocatoria, que será facilitada gratuitamente en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, así como en la página web del Área de Personal en la siguiente dirección: <http://www.uca.es/web/servicios/personal/>.

Los solicitantes que no obtengan contrato ni formen parte de la bolsa de trabajo, en su caso, podrán retirar la documentación aportada en el plazo de un mes desde la publicación del acta, una vez sea firme la resolución de la convocatoria. La documentación que no se retire en dicho plazo, podrá ser destruida.

3.2. Documentación: Los interesados deberán adjuntar dentro del plazo de presentación de solicitudes, curriculum vitae, fotocopia del Documento Nacional de Identidad y fotocopia de la titulación académica. Asimismo, podrán aportar cuanta documentación estimen oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria. Sólo serán valorados los méritos acreditados documental o en cualquier formato digital que permita a la Comisión comprobar su acreditación (Pen drive, cd, etc.).

3.3. No se admitirá la presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

3.4. Recepción: La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz (C/ Ancha, 16, 11001, Cádiz), así como en las Oficinas de los Registros Auxiliares de los Campus de Puerto Real (F.<sup>o</sup> de Ciencias, planta baja), Jerez de la Frontera (Edificio de Servicios Comunes), Bahía de Algeciras (Vicerrectorado de Campus) y Cádiz (Edificio de Servicios Generales «Andrés Segovia»), o en las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dirigiéndose al Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz.

3.5. Plazo: El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de su publicación en la web del Área de Personal y finalizará cinco días después de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

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

### 4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de tres días, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado, así como en la dirección de internet ya citada, relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Cuando las circunstancias lo aconsejen a criterio del Vicerrector competente, se podrá establecer un plazo de publicación de la lista provisional comprendido entre uno y tres días.

4.2. Si la solicitud no reuniese los requisitos establecidos se requerirá en dicha publicación al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido en su petición. Cuando razones de

urgencia lo aconsejen y mediante Resolución del Rector, este plazo se podrá reducir a la mitad.

4.3. La lista definitiva de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web de Personal, en el plazo máximo de tres días contados a partir de la fecha límite del plazo que se haya dado para la subsanación de defectos.

4.4. Contra la notificación de exclusión definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante el Rector, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la notificación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Provincial con sede en Cádiz, conforme a lo establecido en la Ley 30/92, modificada por Ley 4/99, de RJPAC.

### 5. Comisión de Selección.

5.1. Composición: La Comisión de Selección de este proceso selectivo estará compuesta por:

a) Comisión de Selección de personal técnico de administración y servicios:

- Presidente: Rector o Vicerrector en quien delegue.

- Un vocal a propuesta del profesor responsable del proyecto, contrato o convenio.

- Un vocal a propuesta del Excmo. Sr. Vicerrector de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

- Dos vocales a propuesta del Comité de Empresa.

- Secretario: Un funcionario adscrito al Área de Personal.

Todos los miembros de la Comisión de Selección deberán pertenecer al mismo grupo o superior al de la plaza convocada o tener la titulación académica igual o superior a la exigida para ocupar la plaza convocada. En la composición de la Comisión de Selección se cumplirá el principio de especialidad.

b) Comisión de Selección de personal investigador:

Tendrá la composición establecida en el artículo 120.4 de los Estatutos de la Universidad de Cádiz y desarrollada en el Reglamento de Contratación del Profesorado, con la participación del investigador responsable en lugar del Director del Departamento y del Decano o Director del Centro.

5.2. En el plazo mínimo de cuarenta y ocho horas antes de la celebración de la reunión de la Comisión de Selección, se hará pública, en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página Web del Área de Personal, antes citada, la composición exacta de la Comisión de Selección.

La Comisión podrá reunirse a partir de los dos días siguientes a la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

5.3. Abstención y recusación: Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad de Cádiz, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a tales categorías en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión, cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

5.4. Asesores: La Universidad, a propuesta de la Comisión de Selección, podrá designar asesores especiales, que se limitarán a informar de las pruebas y méritos relativos a su especialidad.

5.5. Información a los participantes: A efectos de comunicaciones y demás incidencias, así como de información, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, núm. 10, 11001, Cádiz. Teléfono: 956 015 039, correo electrónico: [planificacion.personal@uca.es](mailto:planificacion.personal@uca.es).

6. Criterios generales de valoración.

- Curriculum vitae: Titulación preferente, formación, experiencia.
- Adecuación al perfil de la plaza, basado, entre otros criterios de juicio, en el informe técnico razonado que el investigador responsable pueda emitir al respecto de cada candidato.
- Aquellos otros méritos que la Comisión de Selección determine, haciendo públicos los mismos en el Acta de Resolución del Concurso.
- La Comisión podrá realizar entrevistas personales a aquellos/as candidatos/as que de acuerdo con el perfil anterior sean preseleccionados.

7. Resolución del concurso.

7.1. En el plazo máximo de dos días desde la celebración de la sesión de la Comisión de Selección se hará público en el tablón de anuncios del Rectorado y en la página web, la resolución del proceso selectivo, indicando el aspirante que ha superado el mismo y, en su caso, la bolsa de trabajo que se elabore.

7.2. Contra dicha resolución, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Rector, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma.

8. Período de prueba.

8.1. Se establecerá un período de prueba de: 1 mes para contratos de Grupo IV, 45 días para contratos de Grupo III, 3 meses para contratos de Grupo II y 4 meses para contratos de Grupo I.

8.2. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeña como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

8.3. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

9. Norma final.

9.1 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada parcialmente por la Ley 4/1999.

9.2. Asimismo, la Universidad podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión de Selección, conforme a lo previsto en la mencionada Ley.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL

DNI	1.º APELLIDO	2.º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA DE NACIMIENTO	TELEFONO CON PREFIJO
TITULACIÓN		DIRECCIÓN CORREO ELECTRONICO	

EXPONE:

Que habiéndose convocado concurso para la contratación de Personal Investigador y/o Técnico de apoyo a la investigación, con cargo a contratos, convenios de colaboración o proyectos de investigación, en la categoría de ....., Anexo ....., fecha de Resolución ....., mediante contrato de trabajo de duración determinada por obras o servicios determinados (R.D. 2720/98),

SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para optar al citado puesto.

....., a ..... de ..... de .....  
 .....  
 (FIRMA)

Ilmo. Sr. Gerente de la Universidad de Cádiz

ANEXO III.1

(Ref. 01/2011/1)

1. Categoría: Técnico Especialista de Laboratorio.
2. Titulación requerida: Título de BUP, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.
3. Proyecto/convenio/contrato: Proyecto «Desulfuración de gases ricos energéticamente mediante biofiltros percoladores: desarrollo y optimización del proceso en condiciones anóxicas y aerobias». CTM2009-14338-C03-02.
4. Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado:
  - Montaje de un reactor anaerobio para la generación de biogás.
  - Desarrollo y adaptación de biopelículas de un consorcio de bacterias nitrato reductoras-sulfurooxidantes (NR-SOB) sobre espuma de poliuretano y anillos Pall para la degradación de H<sub>2</sub>S.
  - Estudio de la influencia de las principales variables de operación sobre la eficacia del proceso en un sistema de biofiltración para la degradación de H<sub>2</sub>S con las biopelículas obtenidas y determinar la capacidad y eficacia de eliminación.
  - Caracterización de las biopelículas desarrolladas en los biofiltros percoladores y seguimiento de su desarrollo y viabilidad en distintas condiciones de operación.
  - Análisis de resultados. Criterios para el escalamiento del proceso a nivel de planta piloto e industrial.
  - Apoyo en la preparación de comunicaciones científicas: artículos, ponencias en congresos y monografías.
  - Apoyo en la preparación de informes de seguimiento del proyecto y en aquellos susceptibles de ser elaborados en este tema durante el desarrollo del mismo.
5. Características del contrato.
  - Duración: Dos años.
  - Jornada laboral: Tiempo completo.
  - Lugar de desarrollo: Departamento de Ingeniería Química y Tecnología de Alimentos. Facultad de Ciencias.
  - Retribuciones: 1.796,86 euros íntegros mensuales.
6. Méritos preferentes/perfil.
  - Titulación preferente: Licenciado en Química.
  - Estar en posesión del Título de Máster en Biotecnología.
  - Experiencia de trabajo en proyectos de investigación realizando ensayos de biofiltración con microorganismos degradadores de H<sub>2</sub>S y otros compuestos presentes en efluentes gaseosos.
  - Experiencia en técnicas de recuento microbiano por microscopía óptica. Conocimiento de técnicas de biología molecular para el estudio de dinámica poblacional microbiana como: extracción de ADN, PCR y DGGE.

- Experiencia en temas relacionados con la producción de biogás.
  - Formación avanzada sobre procesos biológicos (maestrías, cursos...)
  - Conocimientos demostrables de inglés.
  - Manejo y aplicación del siguiente software a nivel avanzado: Excel, Word, Statgraphics, Powerpoint y Autocad.
  - Participación en congresos nacionales e internacionales.
- Acreditación de trabajos presentados sobre la temática del proyecto.
- Trabajo en grupo en labores de investigación y/o docencia relacionadas con el proyecto.
7. Responsable: Don José Manuel Gómez Montes de Oca.

## ANEXO III.2

(Ref. 01/2011/2)

1. Categoría: Investigador Doctor.
2. Titulación requerida: Doctorado
3. Proyecto/convenio/contrato: STEEM Distributed European Infrastructure of Advanced Electron Microscopy for Nanoscience
4. Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado:
  - Estudio mediante técnicas de Microscopía Electrónica Avanzada de Transmisión (TEM) y Barrido Transmisión (STEM) de diversos materiales catalíticos basados en metales nobles dispersos sobre óxidos lantánidos.
  - Preparación de muestras para microscopía electrónica de catalizadores soportados.
  - Estudios mediante TEM y STEM de nanomateriales a base de óxidos lantánidos con aplicaciones en catálisis.
  - Análisis e interpretación de resultados de microscopía de alta resolución (HREM), microscopía de campo oscuro anular de alto ángulo (HAADF-STEM), X-EDS y espectroscopía EELS.
  - Elaboración de artículos de investigación y comunicaciones a congresos relacionadas con los resultados obtenidos en los estudios experimentales.
5. Características del contrato:
  - Duración: Cuatro meses.
  - Jornada laboral: Tiempo completo.
  - Lugar de desarrollo: Dpto. Ciencia de los Materiales e Ingeniería Metalúrgica y Química Inorgánica (Facultad de Ciencias).
  - Retribuciones: 2.417,70 euros íntegros mensuales.
6. Méritos preferentes/perfil:
  - Doctor en Ciencias.
  - Se requiere experiencia previa en el uso de Microscopios Electrónicos de Transmisión y Barrido Transmisión.
  - Experiencia en el registro de imágenes HREM, HAADF, espectros X-EDS y espectroscopía EELS.
  - Se valorará especialmente la experiencia en el uso del microscopio JEOL2010F TEM/STEM.
  - Se valorará la experiencia en aplicaciones de óxidos lantánidos.
  - Se valorará la experiencia en aplicaciones relacionadas con la catálisis heterogénea.
7. Responsable: Don José Juan Calvino Gámez.

## ANEXO III.3

(Ref. 01/2011/3)

1. Categoría: Investigador.
2. Titulación requerida: Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, como mínimo.
3. Proyecto/convenio/contrato: Proyecto INTERREG IV B AQUAGENET.

4. Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado:
  - Colaboración en la investigación y divulgación en el marco del proyecto INTERREG IV B AQUAGENET. Asignado al área de Genética.
  - Realizar las siguientes tareas, adecuadas al perfil exigido en la convocatoria extracción de sangre, obtención de ADN, manejo de clones BAC, secuenciación, aplicación de la técnica FISH, manejo estadístico de los datos, elaboración de informes y asistencia a las reuniones de seguimiento del proyecto, etc.).
5. Características del contrato:
  - Duración: Un año prorrogable.
  - Jornada laboral: Tiempo parcial de 20 horas semanales.
  - Lugar de desarrollo: Facultad de Medicina. Área de Genética.
  - Retribuciones: 1.381,54 euros íntegros mensuales.
6. Méritos preferentes/perfil:
  - Licenciados en Ciencias del Mar.
  - Conocimientos en técnicas genéticas, biología molecular y citogenética en peces y moluscos: elaboración de cariotipos, fish, cultivo de riñón, mapeo de genes, secuenciación, etc.
  - Manejo de peces y moluscos: cultivo, disección, extracción de sangre y órganos (riñón, etc.).
  - Experiencia previa en citogenética molecular de peces y moluscos: programa coolsnap y similares de tratamiento de imagen.
  - Conocimientos de programas de genética y filogenia (Genetix, GeneClass, Phylip, Treview, etc.).
  - Imprescindible curso sobre manejo de microscopio con microdisector por láser.
7. Responsable: Doña Laureana Rebordinos González.

## ANEXO III.4

(Ref. 01/2011/4)

1. Categoría: Investigador.
2. Titulación requerida: Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, como mínimo
3. Proyecto/convenio/contrato: Grupo PAI CTS-597.
4. Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado:
  - Estudio mediante técnicas electrofisiológicas e inmunohistoquímicas de células en cultivo y neuronas en rodajas de troncoencefalo.
5. Características del contrato:
  - Duración: 2 meses.
  - Jornada laboral: Tiempo parcial de 16 horas semanales.
  - Lugar de desarrollo: Facultad de Medicina. Área de Fisiología.
  - Retribuciones: 1.105,23 euros íntegros mensuales.
6. Méritos preferentes/perfil:
  - Licenciatura en titulaciones relacionadas con la Biomedicina.
  - Experiencia en laboratorios de investigación.
  - Nota media mínima en expediente académico de 1,8.
  - Experiencia previa en las siguientes técnicas: whole cell patch-clamp, cultivos celulares, extracción de DNA, inmunohistoquímica y PCR.
7. Responsable: Don Bernardo Moreno López.

## ANEXO III.5

(Ref. 01/2011/5)

1. Categoría: Investigador.
2. Titulación requerida: Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente, como mínimo.
3. Proyecto/convenio/contrato: Código CTM2008-06124. Modelado numérico de la hidrodinámica y la respuesta biológica asociada en el Estrecho de Gibraltar y Mar de Alborán.

Análisis retrospectivo y prospectivo de posibles escenarios climáticos relevantes.

4. Actividades a desarrollar en el puesto de trabajo convocado:

- Desarrollo e implementación de los modelos hidrodinámicos y atmosféricos, el anidamiento entre los modelos atmosféricos ECMWF y MM5, el anidamiento de los modelos hidrodinámicos del Estrecho de Gibraltar con los del Mar de Alborán.

- Perfeccionar los modelos de simulación numérica previamente desarrollados por el grupo solicitante. Estos modelos son aportados por investigadores de las dos universidades participantes UCA y UMA, nos referiremos a ellos como modelos UCA-UMA.

- Ampliar el ámbito de los modelos en cuanto a incluir el forzamiento meteorológico y se extenderse espacialmente hacia Alborán.

- Realizar la calibración y validación de los modelos numéricos.

- Implementación del modelo GETM (General Estuarine Transport Model) en la zona de Alborán y su anidamiento con los modelos implementados en el Estrecho.

- Realización de experimentos numéricos con los modelos implementados, de cara a identificar patrones de respuesta biogeoquímica singulares en un contexto de análisis tanto retrospectivo como prospectivo.

5. Características del contrato:

Duración: Seis meses.

Jornada laboral: Tiempo parcial de 22 horas semanales.

Lugar de desarrollo: Centro Andaluz Superior de Estudios Marinos.

Retribuciones: 1.519,70 euros íntegros mensuales.

6. Méritos preferentes/perfil:

- Licenciado en Ciencias del Mar con experiencia en Oceanografía Física.

- Familiarización en el manejo de técnicas de análisis de series temporales: Análisis armónico, análisis espectral, descomposición en funciones empíricas ortogonales.

- Experiencia en configuración de servidores de cálculo.

- Experiencia en el manejo y desarrollo de modelos atmosféricos e hidrodinámicos; especialmente en los modelos hidrodinámicos UCA2D, UCA3D y el modelo atmosférico MM5.

- Experiencia en el proceso y análisis de imágenes de satélite.

- Se valorará la participación en trabajos de Oceanografía Física en el entorno del Golfo de Cádiz- Estrecho de Gibraltar-Mar de Alborán.

- Experiencia en el diseño y ejecución de campañas oceanográficas.

7. Responsable: Don Miguel Bruno Mejías.

### 3. Otras disposiciones

#### CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN Y JUSTICIA

*ORDEN de 11 de enero de 2011, por la que se aprueban los Estatutos del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla y se dispone su inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía.*

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, dispone en su artículo 79.3.b), que la Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia exclusiva en materia de Colegios Profesionales y ejercicio de las profesiones tituladas sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 36 y 139 de la Constitución Española.

La Ley 10/2003, de 6 de noviembre, reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía, dictada en virtud de la citada competencia, establece en su artículo 22 que aprobados los estatutos por el colegio profesional y previo informe del consejo andaluz de colegios de la profesión respectiva, si estuviere creado, se remitirán a la Consejería con competencia en materia de régimen jurídico de colegios profesionales, para su aprobación definitiva mediante Orden de su titular, previa calificación de legalidad.

El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla ha presentado sus Estatutos aprobados por la Junta General Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2010, habiendo sido informados favorablemente por el Consejo Andaluz de Colegios de la profesión.

En virtud de lo anterior, vista la propuesta de la Dirección General de Oficina Judicial y Cooperación, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía, y el artículo 18 del Reglamento de Colegios Profesionales de Andalucía, aprobado por Decreto 216/2006, de 12 de diciembre, así como con las atribuciones conferidas por el Decreto 132/2010, de 13 de abril, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Gobernación y Justicia,

#### DISPONGO

Primero. Se aprueban los Estatutos del Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla, sancionados por la Junta General Extraordinaria celebrada el 30 de julio de 2010, que se insertan como Anexo, y se ordena su inscripción en la Sección Primera del Registro de Colegios Profesionales de Andalucía.

Segundo. La presente Orden se notificará a la Corporación profesional interesada y será publicada, junto al texto estatutario que se aprueba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este Órgano, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o interponer, directamente, el recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes Órganos de este Orden Jurisdiccional, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 115 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de Administración de la Junta de Andalucía, los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46.1 de

la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 11 de enero de 2011

LUIS PIZARRO MEDINA  
Consejero de Gobernación y Justicia

#### A N E X O

#### ESTATUTOS DEL COLEGIO OFICIAL DE GESTORES ADMINISTRATIVOS DE SEVILLA

#### CAPÍTULO I

Denominación, personalidad, ámbito y aplicación del Colegio

##### Artículo 1. Denominación.

Con la denominación de Ilustre Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla, continuará constituido este Colegio, como Corporación Profesional de Derecho Público, que se regirá por los presentes Estatutos particulares y normas que lo desarrollen, y demás legislación aplicable.

##### Artículo 2. Personalidad.

El Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla, goza de personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, estando facultado para adquirir, poseer, gravar y enajenar bienes de naturaleza mueble e inmueble, ejercitar toda clase de acciones y derechos y para transmitir unos y otros, con arreglo a las atribuciones conferidas a sus órganos rectores y de conformidad con lo prevenido en la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, por la que se regulan los Colegios Profesionales de Andalucía, así como por lo establecido en el Decreto 216/2006, de 12 de diciembre, que aprueba el Reglamento de Colegios Profesionales de Andalucía y en el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, sin perjuicio de de las que puedan corresponder al Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España, y al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.

##### Artículo 3. Ámbito territorial.

Su ámbito y demarcación territorial comprende, en Andalucía, las Provincias de Sevilla, Córdoba, Cádiz y Huelva.

##### Artículo 4. Sede colegial.

El colegio tendrá su sede en la Ciudad de Sevilla, siendo su domicilio el actual de la calle Miguel de Mañara, 9, 1.º, o cualquier otro al que pudiese trasladarse.

También se considerará sede colegial el domicilio de cualquier delegación a efectos de convocatoria de los órganos de administración a los que se refiere las secciones primera, segunda y tercera del capítulo III de estos Estatutos.

##### Artículo 5. Delegaciones.

El Colegio cuenta con cinco Delegaciones Territoriales; tres provinciales y dos subprovinciales: Sevilla, Córdoba, Huelva, Cádiz y Jerez de la Frontera. El ámbito territorial de la delegación de Jerez de la Frontera comprende el término municipal de Jerez de la Frontera. La delegación territorial de Cádiz comprende la provincia de Cádiz, excepto Jerez de la Frontera, y tiene, a su vez, dos subdelegaciones: Campo de Gibraltar y Ceuta.

## CAPÍTULO II

## Fines y funciones del Colegio

## Artículo 6. Fines.

1. Son fines esenciales y obligatorios del Colegio, sin perjuicio de los que correspondan, respectivamente, al Consejo General de los Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España y al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y a las distintas Administraciones Públicas, los siguientes:

a) La representación institucional exclusiva de la profesión, en los términos señalados en el apartado 3 del artículo 1 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero.

b) La defensa de los intereses de sus colegiados.

c) La protección de los intereses de los usuarios y consumidores de los servicios prestados por sus colegiados.

2. También son fines de este Colegio:

a) Alcanzar la adecuada satisfacción de los intereses generales en relación con el ejercicio de la profesión de Gestor Administrativo.

b) La ordenación del ejercicio de la profesión, dentro del marco legal respectivo y en el ámbito de sus competencias.

c) Promover el mayor prestigio de la profesión de Gestor Administrativo.

d) Fomentar en general la estricta aplicación de las normas establecidas en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como la Ley 15/2007, de 3 de julio, de Defensa de la Competencia, y en el texto Refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, en cuanto sea de aplicación a la actividad de la profesión de Gestor Administrativo y su organización colegial.

e) Controlar que la actividad de sus Colegiados se someta a las normas deontológicas de la profesión.

f) Contribuir al desarrollo de la sociedad en general, mediante el apoyo de acciones que reafirmen el ejercicio de los principios democráticos y los derechos humanos y la responsabilidad social.

g) La cooperación con las administraciones públicas para el mejor desarrollo de sus fines.

## Artículo 7. Funciones.

Son funciones del Colegio, a título enunciativo, las siguientes:

1. Con carácter general:

a) Cuantas funciones redunden en beneficio de la protección de los intereses de los consumidores y usuarios de los servicios de sus colegiados.

b) Ostentar en su ámbito la representación y defensa de la Profesión ante la Administración, Instituciones, Tribunales, entidades y particulares, con legitimación para ser parte en cuantos litigios afecten a los intereses profesionales de los Colegiados.

c) Ejercer el derecho de petición conforme a la Ley.

d) Informar en los procedimientos administrativos o judiciales, cuando sea requerido para ello o cuando se prevea su intervención con arreglo a la legislación vigente.

e) Facilitar a los órganos jurisdiccionales y a las Administraciones Públicas, de conformidad con las leyes, la relación de los Colegiados que pueden ser requeridos para intervenir como peritos, o designarlos directamente; dicha relación comprenderá, asimismo, a los profesionales que intervendrán, previo requerimiento, en procedimientos de justicia gratuita.

f) Crear la Ventanilla Única para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 10 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

g) Crear y mantener el servicio de atención a los usuarios previsto en el artículo 12 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

h) Crear y mantener las plataformas tecnológicas que garanticen la interoperabilidad entre los distintos sistemas de las Administraciones Públicas, las restantes organizaciones colegiales y el propio Colegio.

i) Atender las solicitudes de información sobre sus colegiados y sobre las sanciones firmes a ellos impuestas, así como las peticiones de inspección o investigación que les formule cualquier autoridad competente de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en el artículo 32 de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, en particular, en lo que se refiere a que las solicitudes de información y de realización de controles, inspecciones e investigaciones estén debidamente motivadas y que la información obtenida se emplee únicamente para la finalidad para la que se solicitó.

j) Suscribir con las Administraciones Públicas los convenios o contratos y las encomiendas de gestión que las mismas le otorguen, para la mejora material de los trámites y los servicios que los colegiados ofrezcan a la ciudadanía, incluyendo las comprobaciones documentales, técnicas o sobre el cumplimiento de la normativa aplicable, que por éstas se consideren necesario, conforme a lo previsto en la Disposición adicional quinta de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

k) Intervenir como mediador y en procedimientos de arbitraje en los conflictos que, por motivos profesionales, se susciten entre los Colegiados, entre los Colegiados y los consumidores de los servicios de éstos, cuando lo decidan libremente, todo ello de acuerdo con la normativa vigente en materia de arbitraje.

l) Participar en los órganos consultivos de la Administración, cuando sea preceptivo o ésta lo requiera.

m) Informar los proyectos normativos a solicitud de las Administraciones Públicas, del Consejo General de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos de España o del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos y, en particular, respecto de aquellos que dispongan sobre las condiciones generales del ejercicio profesional o que afecten directamente a los Colegios profesionales.

n) Ejercer cuantas competencias administrativas les sean atribuidas legal y reglamentariamente, así como colaborar con la Administración mediante la realización de estudios o emisión de informes.

ñ) Mantener relación con los representantes de los poderes públicos dentro de su ámbito territorial.

o) Participar en los órganos directivos de la organización colegial de la profesión, así como en los de las asociaciones profesionales o representativas de otros intereses, locales, autonómicas, nacionales o internacionales.

p) Promover que las Administraciones Públicas de su ámbito territorial arbitren las medidas necesarias para que los Gestores Administrativos puedan desarrollar su labor con la máxima agilidad y eficacia.

q) En general, cuantas se encaminen al cumplimiento de los fines expresados en estos Estatutos, y cuantas otras le atribuyan las Legislación vigente en materia de Colegios Profesionales, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos de la profesión de Gestor Administrativo.

2. En particular:

a) Aprobar sus Estatutos y reglamentos de régimen interior así como sus modificaciones.

b) Ordenar, en el ámbito de sus competencias, la actividad profesional de los Colegiados, elaborando las normas deontológicas comunes a la profesión de Gestor Administrativo, velando por la ética de la profesión, por la dignidad profesional, así como por el respeto debido a los derechos de cuantos requieran sus servicios.

c) Organizar, participar, colaborar y patrocinar actividades, acciones y servicios comunes de interés para los Colegiados o para la ciudadanía, de carácter profesional, social, cultural, asistencial, de previsión y otros análogos, por sí o mediante otras entidades participadas o no por el Colegio.

d) Elaborar, aprobar y ejecutar sus presupuestos anuales de ingresos y gastos, así como sus cuentas y liquidaciones, con sujeción a las normas contables generalmente aceptadas así como a las restantes que sean de aplicación, estableciendo y exigiendo las aportaciones económicas de los Colegiados que sean necesarias para el desarrollo de los mismos.

e) Elaborar la Memoria Anual en los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

f) Encargarse del cobro de las percepciones, remuneraciones y honorarios profesionales cuando el Colegiado lo solicite libre y expresamente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

g) Llevar el registro de los colegiados pertenecientes al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla y asimismo el de Sociedades Profesionales pertenecientes a dicho colegio conforme a lo previsto en el artículo 8 de la Ley 2/2007, de 15 de marzo, de Sociedades Profesionales; adoptando especial cuidado y sujeción a las normas legales sobre protección de datos.

h) Proponer y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para evitar el intrusismo profesional y la competencia desleal, ejercitando al respecto las acciones legales pertinentes.

i) Promover la defensa de los consumidores de los servicios profesionales de los colegiados, adoptando cuantas medidas la garanticen y recomendando los sistemas de arbitraje y mediación.

j) Implantar la canalización para los Colegiados, a través de los servicios colegiales, de los trámites propios de la actividad profesional, a los que se refieran los distintos convenios y encomiendas de gestión celebrados por el Colegio con las Administraciones Públicas.

k) Efectuar el visado de los trabajos profesionales de los Colegiados en los casos y términos y previstos en el artículo 13 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

l) El perfeccionamiento de la actividad profesional y la formación permanente de los Colegiados.

m) Ejercer, en el orden profesional y colegial, la potestad disciplinaria respecto de sus Colegiados y las Sociedades Profesionales inscritas en el mismo y también respecto de los Gestores Administrativos y Sociedades Profesionales pertenecientes a otros Colegios de Gestores Administrativos, cuando actúen profesionalmente en la demarcación territorial de este Colegio, en los términos previstos en la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, en la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía, y en estos Estatutos.

n) Adoptar las medidas necesarias para garantizar que sus Colegiados y las Sociedades Profesionales inscritas cumplan con el deber de aseguramiento, de acuerdo con la legislación vigente y el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo.

o) Cumplir y hacer cumplir a los Colegiados y a las Sociedades Profesionales; así como a las entidades en forma societaria a través de las que se ejerza la profesión, y a los mismos pertenecientes a otros Colegios de Gestores Administrativos que actúen en su ámbito territorial las Leyes generales y especiales y los Estatutos colegiales y Reglamentos de régimen interior, así como los acuerdos adoptados por los Órganos Colegiales en materia de su competencia.

p) Crear los signos de identidad corporativa de la profesión, así como las guías necesarias para la implantación de las normas de calidad generalmente aceptadas y de la protección

de datos personales y promover su utilización por los Colegiados fijando las normas de uso de los mismos.

q) Promover el mejor desarrollo, prestigio y conocimiento social de la profesión.

#### Artículo 8. Deberes del Colegio.

##### 1. En general:

Disponer las medidas y los medios técnicos y humanos necesarios para los exactos cumplimientos de los fines y funciones expresados en el artículo anterior.

##### 2. En particular:

a) Elaborar y mantener actualizada la carta de servicios a la ciudadanía conforme a las previsiones legales.

b) Elaborar y mantener actualizada la carta de servicios al Colegiado, conforme a las previsiones legales.

c) Mantener operativos la ventanilla única y el centro de atención al usuario para facilitar la información pertinente sobre el contenido de la profesión y sus normas reguladoras, las condiciones y requisitos para el acceso al Colegio, los servicios prestados por éste tanto a la ciudadanía, como a los colegiados y cualquier otra información o función que determine la normativa legal, garantizando a los interesados el acceso personalmente o a través de medios telemáticos. En particular la ventanilla única y el centro de atención deberán servir a los efectos correspondientes previstos en la Ley 17/2009, de libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, y en la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales.

d) Colaborar con las Universidades presentes dentro del ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza, en la elaboración de sus planes de estudios y ofrecer la información necesaria a los alumnos para facilitarles el acceso a la vida profesional como Gestores Administrativos.

e) Colaborar, en el marco de sus competencias, con la Administración de la Junta de Andalucía y sus organismos dependientes, y demás Administraciones, facilitando toda aquella información que sea requerida, con respeto a de las obligaciones previstas en la LOPD.

f) Poner en marcha los mecanismos de colaboración y de coordinación necesarios con las corporaciones de otras profesiones, y con los restantes órganos colegiales de la profesión de Gestor Administrativo.

g) Desarrollar con la mayor amplitud los fines y funciones expresados en estos Estatutos.

### CAPÍTULO III

#### Organización del Colegio

##### Sección 1.ª La Junta General

#### Artículo 9. Composición, competencias y clases.

La Junta General es el órgano superior de gobierno de este Colegio. Está compuesto por la totalidad de los colegiados, ejercientes y no ejercientes que integran el censo colegial a la fecha de su constitución. Su funcionamiento será democrático y las decisiones se adoptarán en la forma prevista en estos estatutos.

Tiene carácter deliberante y decisorio, con competencias sobre los siguientes asuntos:

a) La reforma de los estatutos del Colegio.

b) La elección de los miembros integrantes de la Junta de Gobierno del Colegio y del presidente del Colegio.

c) El presupuesto colegial de cada ejercicio, así como los extraordinarios en su caso.

d) La liquidación de los presupuestos del ejercicio anterior, Cuentas Anuales e Informe de Gestión.

e) La Memoria de actividades del ejercicio anterior.

f) La implantación o establecimiento de canalización colegial de trámites, exclusivamente para la agilización de los mismos, a iniciativa de los propios colegiados de la demarcación

o por previa solicitud de la Administración, sin menoscabo de la libre competencia, ello requerirá la aprobación en Junta General en la forma prevista en estos Estatutos.

Artículo 10. Las convocatorias para Juntas Generales deberán ser acordadas por el Presidente y efectuarse mediante citaciones extendidas en papeletas rubricadas por el Secretario, que, con indicación del día, hora y lugar, en que hayan de celebrarse, así como el orden del día, serán remitidas al domicilio de los Colegiados con quince días de antelación, por lo menos, durante los cuales se podrá examinar en la Secretaría del Colegio los expedientes que hayan de ser sometidos a la deliberación de la Junta.

Artículo 11. La Junta General Ordinaria se celebrará el día y hora que señale el Presidente, dentro del mes de marzo de cada año, preferentemente respetándose la fecha tradicional del sábado anterior al Domingo de Ramos, debiendo figurar en el orden del día, además de lo que acuerde la Junta de Gobierno, los siguientes asuntos de conformidad con el artículo 41 del Estatuto Orgánico de la Profesión:

- a) Lectura y aprobación en su caso, del acta de la sesión anterior y de las extraordinarias si las hubiere.
- b) Lectura por el Secretario de la Memoria Anual en la que se dará cuenta de la labor realizada durante el ejercicio anterior.
- c) Aprobar, en su caso la gestión de los miembros de la Junta de Gobierno, y la liquidación de cuentas del ejercicio anterior.
- d) Aprobación del presupuesto que habrá de regir en ese ejercicio, cuyo proyecto presentará la Junta de Gobierno, si bien se deberá elevar al Consejo General de Colegios, para su visado.
- e) Elección de cargos vacantes en la Junta de Gobierno, cuando proceda.
- f) Proposiciones de los Colegiados, efectuadas reglamentariamente.
- g) Ruegos y preguntas.

Artículo 12. Cuando un Colegiado pretenda someter una proposición a la Junta General, deberá presentarla refrendada por la firma de dos Colegiados más, en la Secretaría del Colegio, de la forma que establece la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del mes de enero, anterior a la celebración de la Junta.

Artículo 13. Corresponde a la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente, señalar día y hora de celebración de las Juntas Generales Extraordinarias, tanto si corresponde a iniciativa de la propia Junta de gobierno, como a petición formulada por los Colegiados, en la forma y con los requisitos del artículo 42 del Estatuto.

Se considerará como iniciativa de la Junta de Gobierno, la petición de convocatoria que alguna Delegación eleve a la Junta de Gobierno, para tratar de asuntos de interés general.

En el primer caso se celebrarán dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha del acuerdo de la Junta de Gobierno, y en el segundo, dentro de igual plazo a la presentación de la solicitud.

Artículo 14. El Presidente dirigirá los debates. Concederá en las discusiones dos turnos en pro y dos turnos en contra del asunto de que se trate y, consumidos, se someterá éste a votación, pudiendo el Presidente informar antes de proceder a la misma.

En el curso de los debates, el Presidente concederá la palabra y llamará al orden a los Colegiados que se excedieran en su alegato, no se ciñeran al asunto debatido o faltarán al respeto a su persona, a la propia Junta General o a algún otro

Colegiado, invitando a retirarse del local al Colegiado que lo desobedeciera.

Si la importancia o la gravedad del asunto lo requieren, podrá la Junta General ampliar el número de turnos, concretando su número, consumiéndose éstos por orden riguroso de petición. El Presidente concederá la palabra para aclaraciones o rectificaciones, que deberán limitarse al punto concreto que las motive.

Artículo 15. Para la válida constitución de las Juntas Generales, se precisará la concurrencia de la mitad más uno del número de Colegiados. De no reunirse dicho número, la Junta General se constituirá veinticuatro horas después de la señalada para la primera, en segunda convocatoria, siendo válida su constitución cualquiera que sea el número de asistentes como determina el artículo 44 del Estatuto Orgánico de la Profesión.

La Junta en segunda convocatoria se celebrará siempre en día sábado y con hora adecuada con el fin de facilitar el desplazamiento de los Colegiados residentes en otras localidades distintas al lugar donde se convoque.

Artículo 16. Los acuerdos se tomarán por mayoría absoluta de asistentes y dirimirá los empates el voto de calidad del Presidente. Son válidos los acuerdos tomados por aclamación.

Las votaciones serán nominales o secretas, en este caso obligatoriamente cuando lo soliciten al menos veinte Colegiados. En ambos casos los acuerdos serán por mayoría de votos emitidos.

Artículo 17. Los acuerdos obligarán a todos los Colegiados desde el momento de su adopción, sin perjuicio de que el Presidente del Colegio, pueda suspender, dentro del plazo de cinco días, aquéllos que sean nulos de pleno derecho, por manifestarse contrarios a la Ley; los adoptados con notoria incompetencia; aquellos cuyo contenido sea imposible o sean constitutivos de delito; los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido para ello, o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de los Órganos Colegiados.

Artículo 18. Para la elección de cargos, a que se refiere el artículo 45.º del Estatuto Orgánico de la Profesión, la Junta General de Colegiados se constituirá en Asamblea Electoral, actuando la Junta de Gobierno como Mesa electoral y siendo Secretarios escrutadores los cuatro colegiados de más reciente incorporación, presentes en aquel momento.

Artículo 19. Durante los treinta días anteriores a la celebración de la Junta General en que haya de tener lugar la elección de cargos, estará de manifiesto en la Secretaría del Colegio y en las Delegaciones, la lista por orden alfabético de los colegiados con derecho a ser elegidos, pudiendo hacerse reclamaciones y pedirse inclusiones hasta quince días antes de la elección, que serán resueltas por la Junta de Gobierno tras lo que se formará la lista definitiva que, puesta de manifiesto en la Secretaría diez días antes de la elección, quedará a disposición de los colegiados hasta que la elección haya terminado.

Los que aspiren a ocupar los cargos de la Junta de Gobierno deberán presentar una propuesta de candidatura suscrita por los aspirantes y diez colegiados más con derecho a voto, al menos con diez días de antelación a la fecha de su elección.

Todos los colegiados con derecho a voto, podrán votar la totalidad de los cargos que salgan a elección, computándose los votos de los colegiados ejercientes con doble valor de los emitidos por los que no ejercen la Profesión.

Artículo 20. En el momento de la elección, cada votante entregará al Presidente de la Mesa electoral una papeleta doblada, impresa o manuscrita, que será depositada en la urna, tomándose nota por dos de los Secretarios escrutadores de los nombres de los votantes en la lista numerada que llevarán al efecto.

El escrutinio será público verificándose por la Mesa al terminar la votación y pudiendo los electores examinar las papeletas que les ofrecieran duda, antes de ser proclamados los elegidos como resultado del escrutinio.

En caso de empate en la elección para cualquier cargo de la Junta de Gobierno, será proclamado el Colegiado más antiguo, que reúna el requisito de la letra e) del Artículo 6º del Estatuto Orgánico de la Profesión.

Artículo 21. Los Colegiados que no puedan asistir por una causa justificada a la Junta General en que haya de tener lugar elección de cargos y quisieran emitir su voto, podrán efectuarlo por correo, con al menos 5 días de antelación, y ajustarse a las siguientes normas:

a) El voto se emitirá en papeleta impresa o manuscrita introducida en un sobre cerrado, debiendo quedar garantizado el principio de sufragio secreto dispuesto en el artículo 32.2 de la Ley 10/2003, de 6 de noviembre. En el supuesto de que la secretaria del Colegio hubiese impreso papeleta oficial de votación, el votante ejercerá su derecho al voto por correo solicitándola con la antelación debida a la Secretaría del Colegio.

Tanto si se utiliza la papeleta impresa o manuscrita como la papeleta oficial se introducirá en unión de la fotocopia de su documento nacional de identidad en un sobre cerrado. El sobre que contiene la papeleta y el documento nacional de identidad se introducirá en un sobre que se enviará a la Secretaría del Colegio, con la leyenda en uno de sus lados que diga: «Elección de Cargos de la Junta de Gobierno». La secretaria del Colegio será la encargada de entregar dicho sobre a la mesa electoral.

b) El voto así emitido, para que sea válido deberá recibirse en la Secretaría del Colegio con antelación a la celebración de la Junta.

c) Todo el proceso de elección de cargos se regulará subsidiariamente por la normativa electoral de carácter general.

Artículo 22. Las Actas de las Juntas Generales serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Gobierno. Las actas en que figurase la reseña de elecciones, serán firmadas además por los Secretarios escrutadores.

En el plazo de cinco días desde la constitución de los Órganos de Gobierno, deberá comunicarse ésta, a través del Consejo General de Colegiados, a la Administración Central del Estado y a través del Consejo Andaluz de Colegios de Gestores Administrativos a la Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza. Asimismo se comunicará la composición de los órganos elegidos, y el cumplimiento de los requisitos legales.

De igual forma se procederá cuando se produzcan modificaciones en la composición de la Junta de Gobierno.

### Sección 2.ª La Junta de Gobierno en pleno

Artículo 23. La Junta de Gobierno estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un Contador, un Tesorero, un Secretario, un Vicesecretario, nueve Vocales y además, por los Delegados Colegiales que tendrán la consideración de Vocales natos y se reunirá una vez cada dos meses.

Los vocales de número cuarto al octavo, ambos inclusive, corresponderá ocuparlo a un colegiado adscrito a cada una de las delegaciones colegiales, tanto sean delegaciones provinciales como locales.

Artículo 24. Los miembros de la Junta de Gobierno serán elegidos por la Junta General de entre los colegiados que no hayan sido sancionados durante los cinco años anteriores a la elección, por falta en el ejercicio de Gestor Administrativo, debiendo tener una antigüedad de cinco años de ejercicio en el propio Colegio, para el cargo de Presidente y de tres años para el resto de los cargos. Su mandato durará cuatro años y se renovará por mitad cada dos años, si bien está autorizada la reelección, aún la indefinida a tenor de los siguientes turnos:

Primer turno. Presidente, Tesorero, Vicesecretario y Vocales 1, 3, 5, 7 y 9.

Segundo turno. Vicepresidente, Secretario, Contador y Vocales 2, 4, 6 y 8.

Las vacantes que se produzcan antes de la expiración del mandato, deberán ser elegidas en la Junta General de Colegiados más próxima siendo sustituidos hasta esa fecha por el cargo que estatutariamente les deba sustituir.

Artículo 25. Incumbe a la Junta de Gobierno en Pleno:

a) La representación del Colegio, que será desempeñada por el Presidente, sustituyéndole el Vicepresidente o el Vocal 1.º y en caso de imposibilidad de ambos, la persona que la propia Junta de Gobierno designe entre sus miembros.

b) Ejercer la autoridad colegial en todos los asuntos de la competencia del Colegio.

c) Redactar los proyectos de presupuestos colegiales, que se someterán a la aprobación de la Junta General de Colegiados.

d) Redactar el estado y liquidación de cuentas de cada ejercicio económico.

e) Dictar los acuerdos que procedan en las materias sometidas a su competencia por este Reglamento, por el Estatuto Andaluz de Colegios de Gestores Administrativos y por el Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos.

f) Resolver sobre las solicitudes de incorporación al Colegio, así como las formas societarias autorizadas para el ejercicio de la actividad de gestoría administrativa.

g) Conocer cuantas materias le sometan los colegiados, sin perjuicio de los recursos que procedan contra sus acuerdos.

h) Fijar la cuantía de las cuotas para el sostenimiento del Colegio, que satisfarán los colegiados.

i) Ejercer las facultades disciplinarias propias a que se refiere el art. 5.i) de la Ley de Colegios Profesionales en relación con el Capítulo VII del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo.

j) Constituir y nombrar las Comisiones o Secciones especializadas de Colegiados que estime convenientes, para mejor cumplimiento de los fines colegiales.

k) Intervenir, en vía de conciliación o arbitraje, en las cuestiones que por motivos profesionales se susciten entre los colegiados. Asimismo la Junta de Gobierno intervendrá en la supervisión y armonización del funcionamiento de todas las Comisiones, Agrupaciones y cualesquiera otros órganos colegiales, tutelando la asistencia y ayuda colegial, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Andaluz y al Consejo General.

l) Especialmente, la Junta de Gobierno deberá estimular la celebración de cuantos actos técnicos profesionales sean necesarios para fomentar la capacidad profesional, tanto de los gestores administrativos como de sus colaboradores, sean empleados o familiares del mismo.

### Sección 3.ª La Junta de Gobierno en Comisión Permanente

Artículo 26. La Junta de Gobierno en Comisión Permanente, estará integrada por el Presidente, el Vicepresidente, el Secretario, el Tesorero, el Contador o los Vocales que, respectivamente les sustituyan, y podrá reunirse una vez al mes.

Los delegados también integrarán la Junta de Gobierno en comisión permanente, no pudiendo ser representados por sustitutos.

Artículo 27. Incumbe a la Junta de Gobierno en Comisión Permanente:

a) Cumplir cuantas disposiciones que, afectando al Colegio y a los Colegiados, emanen de las Leyes, Reglamentos o Autoridades superiores, así como los Acuerdos de la Junta General, de la Junta de Gobierno constituida en Pleno, o los suyos propios, adoptando las medidas que estime pertinentes para su exacto cumplimiento, e imponiendo las correcciones que este Reglamento señala para quienes no les prestasen el debido acatamiento.

b) Concurrir a los actos oficiales en representación del Colegio, cuando el presidente lo considere necesario.

c) Velar porque los Colegiados observen los más elevados principios de ética profesional en sus relaciones con la Administración, sus compañeros y sus clientes.

d) Amparar en todos sus derechos a los colegiados y gestionar en representación del Colegio, cuantas mejoras estime convenientes para los Gestores Administrativos.

e) El nombramiento y todo lo relativo a la movilidad funcional y geográfica de los empleados del Colegio, así como la rescisión del contrato.

f) La facultad de rescindir el contrato podrá ejercerse provisionalmente y a resultas de la decisión final de la Junta constituida en Pleno, a la que se dará cuenta inmediatamente por el miembro de la misma que tuviese a su cargo los servicios a que se hallasen adscritos dichos empleados.

g) La junta de gobierno en comisión permanente someterá a la junta de gobierno en pleno, todos aquellos asuntos que aun siendo de su competencia entienda que puedan tener trascendencia para el buen gobierno del colegio y deban ser sometidos a la deliberación y acuerdo de la junta de gobierno en pleno.

Artículo 28. Los acuerdos de la Junta de Gobierno en Pleno o en Permanente se tomarán por mayoría absoluta de asistentes, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Artículo 29. El Presidente ostentará la representación oficial del Colegio ante cualquier Autoridad y organismo del Estado, de la Comunidad Autónoma, de las Provincias o Municipios y ante los Tribunales, las entidades, corporaciones y personalidades de cualquier orden.

Presidirá las Juntas de Gobierno, las Generales y todas las Comisiones a que asista, dirigiendo los debates con ejercicio del voto de calidad en los empates. Sus disposiciones en aquellas funciones de vigilancia y corrección que los Estatutos o Reglamentos le encomienden serán de obligado cumplimiento por los Colegiados.

Ordenará los cobros y pagos y expedirá los libramientos para la inversión de los fondos del Colegio.

Es misión especial del Presidente mantener con todos los Colegiados una relación constante de protección y consejo, cuidando que su actitud constituya la mayor garantía de amparo y tutela moral, personal y profesional.

Artículo 30. El Vicepresidente sustituirá al Presidente, en los casos de ausencia y enfermedad, con idénticas atribuciones y deberes.

En caso de imposibilidad del Presidente y del Vicepresidente, ostentará la representación del primero el Vocal 1º de la Junta de Gobierno.

Artículo 31. El Contador intervendrá y llevará cuenta de los cobros, pagos y demás operaciones de orden económico, balances y en la redacción de proyectos de presupuestos que deba de presentar a la Junta de Gobierno en pleno y ésta a la Junta General.

Artículo 32. Corresponde al Tesorero, recaudar y conservar los fondos de todas clases pertenecientes al Colegio, pagar los libramientos que expida el Presidente, después de intervenidos por el Contador, y llevar el Libro de Caja correspondiente.

Artículo 33. El Secretario recibirá y tramitará las solicitudes y comunicaciones dirigidas al Colegio, dando cuenta al Presidente y, en su caso, a la Junta de Gobierno.

Redactará la Memoria anual y las actas de las Juntas que se celebren y librárá, visadas por el Presidente, las certificaciones que se soliciten y deban ser expedidas. Asimismo formará las listas de los Colegiados necesarias a todos los fines previstos en este Reglamento.

Tendrá a su cargo, además de los servicios de Secretaría, cuyo personal actuará bajo sus órdenes directas, el archivo y Sello del Colegio.

Artículo 34. El Vicesecretario sustituirá al Secretario, en los casos de ausencia y enfermedad con las mismas facultades y obligaciones.

Artículo 35. Los Vocales desempeñarán las funciones que le atribuyan el Ordenamiento jurídico y las que por acuerdo de la Junta de Gobierno en pleno a propuesta del presidente les fueran encomendadas.

Su numeración no supone distinción de categorías y tiene por único objeto la sustitución en caso de enfermedad, ausencia o vacante del Vicepresidente o Vicesecretario, lo que harán por orden de numeración y del Contador y Tesorero, lo que harán por orden inverso de numeración.

#### Sección 4.ª Las Delegaciones Colegiales

Artículo 36. Para ostentar la representación del Colegio ante cualquier Administración, así como para realizar las funciones administrativas atribuidas al Colegio, la Junta de Gobierno designará un Delegado a propuesta del Presidente del Colegio, en cada Capital de Provincia y Ciudades que por su importancia en número de Colegiados en su zona de influencia así lo requiera. Las Delegaciones así nombradas se renovarán cada cuatro años, un mes después de la elección de Presidente de la Junta de Gobierno.

Cada una de las Delegaciones tendrá la consideración de sede colegial a los efectos de lo regulado en la sección primera, segunda y tercera del Capítulo III de este Reglamento de Régimen Interior.

Esta designación se llevará a cabo por la Junta de Gobierno a propuesta del Presidente, oída la respectiva delegación, quienes a su vez lo habrán elegido de entre los colegiados elegibles de su ámbito territorial de acuerdo con las normas establecidas en este Reglamento para la elección de los cargos directivos.

Artículo 37. Cada Delegación está facultada para cumplir los fines establecidos en el artículo 3.º del Capítulo 1.º de este Reglamento y también, de acuerdo con lo que señala el punto 8 del artículo 25.º del Estatuto Orgánico de la Profesión y en los términos del mismo, así como aquellos otros que resulten necesarios y convenientes para la buena marcha de la Delegación y de los derechos de los Colegiados residentes en la misma. Estas Delegaciones estarán integradas de acuerdo con lo señalado en el artículo 49 del Estatuto Orgánico de la Profesión.

Artículo 38. A modo enunciativo, serán funciones de cada Delegación:

a) La organización de cuantos actos técnicos profesionales estime pertinentes a favor de los colegiados así como de sus colaboradores, tanto empleados como familiares.

b) Fijar la cuantía de las cuotas complementarias que deberán satisfacer los colegiados para el funcionamiento de cada delegación.

c) Convocar las reuniones que se estimen pertinentes, cuya convocatoria deberá ajustarse a lo regulado en la sección primera y segunda del Capítulo III de este Reglamento de Régimen Interior.

d) Proponer a la Junta de Gobierno las propuestas que estime pertinente en aras del cumplimiento de las funciones señaladas en el artículo 3.º de este Reglamento, así como de las facultades y funciones señaladas en el artículo 38.º y concordantes del Estatuto Orgánico de la Profesión.

e) Nombrar a los empleados de la Delegación, decidiendo todas las cuestiones relativas a su movilidad funcional y geográfica, previa comunicación a la Junta de Gobierno, dicha comunicación deberá formularse a través del secretario de la junta de gobierno. La rescisión del contrato de estos empleados deberá tener la aprobación de la Junta de Gobierno en pleno.

f) Y todas aquellas funciones y facultades que la Junta de Gobierno, a propuesta del Presidente, les delegue en el exclusivo ámbito de su demarcación.

La Delegación y, en su representación, el Delegado, deberá ser la vía normal de comunicación entre los colegiados y la Junta de Gobierno del Colegio.

#### Sección 5.ª Comisión de Cobro de Honorarios

##### Artículo 39. Comisión de Cobro de Honorarios.

Será competencia de la misma el cobro de percepciones, remuneraciones u honorarios profesionales de los colegidos cuando estos lo soliciten.

Los colegiados podrán solicitar el auxilio del Colegio para reclamar honorarios profesionales devengados en el ejercicio de su actividad profesional, en caso de que la Junta de Gobierno cree un servicio específico para ello.

En su caso, el Servicio de Cobro de honorarios profesionales, realizará su cometido mediante el siguiente procedimiento:

1. El colegiado solicitará, mediante hoja de encargo, la gestión del cobro de honorarios profesionales acompañando la minuta o factura junto con declaración jurada o prometida de que esos honorarios le son adeudados, y no le han sido abonados, por la realización de gestiones administrativas.

2. El Servicio de Cobro de honorarios profesionales gestionará directa y extrajudicialmente el cobro de honorarios en el plazo de diez días.

3. En el plazo de veinte días siguientes informará al colegiado de las gestiones realizadas.

4. El colegiado abonará, en concepto de tasas, el cinco por ciento de la cuantía abonada en su caso.

5. El Servicio de Cobro de honorarios profesionales no realizará tramitación judicial alguna, siendo de cuenta del colegiado, particularmente, las reclamaciones judiciales que pueda demandar.

#### Sección 6.ª Comisión Instructora de Expedientes Disciplinarios

Artículo 40. Composición. La Comisión Instructora estará formada por tres colegiados ejercientes, designados por la Junta de Gobierno, uno por cada una de las Delegaciones provinciales. Sus miembros no podrán ostentar cargos en dicha Junta.

Sus mandatos tendrán una duración de un año, pudiendo ser prorrogados por periodos iguales sucesivamente.

##### Artículo 41. Funciones. Son funciones de la misma:

a) Tramitar e instruir los procedimientos Disciplinarios iniciados por acuerdo la Junta de Gobierno en el ejercicio de la potestad sancionadora.

b) Formular las Propuestas de Resolución de éstos.

Artículo 42. Procedimiento. Cada expediente conllevará la designación de entre sus miembros de un secretario e instructor, que serán los encargados de cumplir las funciones correspondientes según el artículo anterior. La designación se efectuará de modo que quede excluido el miembro de la Comisión que corresponda a la provincia en la que radique el domicilio profesional principal del colegiado sujeto del expediente.

En su actuación se someterán a los principios y garantías contenidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### Sección 7.ª Agrupaciones representativas de intereses específicos

##### Artículo 43. Concepto y finalidad.

Con el fin de fomentar y potenciar el ejercicio profesional mediante la especialización y mejora de los diversos intereses profesionales, se podrán crear en el seno del Colegio, agrupaciones de colegiados representativas de intereses específicos, cuya organización y funcionamiento se ajustarán a lo previsto en estos Estatutos

Dichas agrupaciones, que no tendrán personalidad jurídica propia, serán reconocidas por el Colegio mediante la aprobación de sus reglamentos, cuya aprobación corresponderá a la Junta General de colegiados. En cualquier caso deberán reunir las condiciones siguientes:

a) Reconocimiento explícito de la normativa deontológica de la profesión del Gestor Administrativo, sin perjuicio de las mayores exigencias que puedan adoptar en atención a sus específicos fines, y sujeción a la autoridad de los órganos de gobierno del Colegio.

b) Carácter no discriminatorio ni discrecional de las condiciones de incorporación y permanencia de los colegiados en la agrupación y ausencia de restricciones o limitaciones particulares a la competencia y libertad de ejercicio profesional conforme a la legislación vigente.

c) Régimen democrático de su organización y funcionamiento.

Las Agrupaciones se constituirán en función de las formas de ejercicio y especialidad profesionales. No podrá existir en el Colegio más de una Agrupación con las mismas características, quedando la resolución de cuantas cuestiones se susciten en orden a segregación, agregación, denominación, duplicidad o concurrencia encomendada a la Junta de Gobierno.

##### Artículo 44. Incorporación.

La incorporación a las Agrupaciones será voluntaria. El alta e inscripción será automática y se definirá en cada Reglamento particular. De cada Agrupación se llevará un Registro de sus miembros que será competencia de la Secretaría colegial.

##### Artículo 45. Organización interna.

La organización interna de las Agrupaciones será democrática y representativa. Constarán de una Asamblea General de sus agrupados y de una Junta Directiva, con independencia de la presidencia nata de las mismas que corresponderá al Presidente del Colegio. Los plazos y sistema de elección, renovación y cese de los cargos de las Juntas Directivas de las Agrupaciones estarán determinados en los respectivos Reglamentos y en consonancia con lo previsto en los presentes Estatutos.

##### Artículo 46. Procedimiento de creación.

Los colegiados promotores de una Agrupación propondrán a la Junta de Gobierno su constitución acompañada de un borrador del Reglamento correspondiente. La Junta de Gobierno informará de la viabilidad de la constitución de dicha Agrupación, que deberá ser aprobada en Asamblea General

del Colegio, en su primera reunión de carácter ordinario, celebrada después de formulada la propuesta. Una vez aprobada la constitución de la Agrupación correspondiente y su Reglamento, y en el plazo máximo de tres meses, la Junta de Gobierno convocará una Asamblea General constituyente de la Agrupación para elegir los integrantes de su Junta Directiva, a través del procedimiento electoral previsto en su propio reglamento.

La Junta de Gobierno del Colegio podrá promover de oficio la creación de una Agrupación, debiéndose igualmente aprobar en Asamblea General del Colegio la constitución de la Agrupación correspondiente y su Reglamento.

Los órganos de cada Agrupación, sus competencias y funciones, así como la elección de los cargos, el funcionamiento interno y el régimen económico de las mismas, serán fijados en el Reglamento que se aprobará en la Asamblea General del Colegio.

#### CAPÍTULO IV

##### Régimen jurídico de actos y acuerdos y procedimiento de aprobación de actas

###### Artículo 47. Normas aplicables.

En su organización y funcionamiento el Colegio de Gestores de Sevilla se rige por las siguientes normas.

###### 1. Normas de ámbito particular:

- a) Los presentes Estatutos Particulares.
- b) Los Reglamentos de Régimen Interior que los desarrollen.
- c) Los acuerdos de carácter general que se adopten para su desarrollo y aplicación.

###### 2. Normas de ámbito superior:

- a) El Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo
- b) La legislación estatal y autonómica andaluza en materia de Colegios Profesionales.
- c) El resto del Ordenamiento Jurídico que resulte aplicable.

En materia de procedimiento regirá supletoriamente la legislación vigente sobre procedimiento administrativo común, y en particular la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

###### Artículo 48. Eficacia de los actos y acuerdos.

Los acuerdos de la Junta General y de la Junta de Gobierno así como las Resoluciones del Presidente del Colegio, demás cargos de la Junta de Gobierno y comisiones, así como su impugnación, están sujetos a las prescripciones del derecho administrativo y deberán ajustarse a las reglas contenidas en la legislación sobre el régimen jurídico de las administraciones públicas y el procedimiento administrativo común y a las previsiones de los Estatutos del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos

Salvo lo dispuesto en materia de régimen disciplinario, los acuerdos adoptados por los órganos colegiales en el ejercicio de potestades públicas se considerarán ejecutivos desde su adopción, sin más requisito que su notificación o publicación en forma cuando proceda y salvo que de sus propios términos resulten sometidos a plazo o condición de eficacia.

Los Reglamentos Colegiales y sus modificaciones, así como los restantes Acuerdos de alcance general asimilables a aquellos por su contenido y la extensión de sus efectos, entrarán en vigor a los veinte días naturales de su publicación en el boletín o circular colegial, salvo que expresamente se establezca en ellos otro plazo.

Las resoluciones o acuerdos particulares, o que afecten de modo especial e inmediato a los derechos o intereses de colegiados deberán ser notificados a éstos incluyendo en todo caso motivación suficiente e indicación de los recursos que procedan y plazos para interponerlos. Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constan-

cia de la recepción por el interesado o su representante, así como de la identidad y el contenido del acto notificado. Las notificaciones practicadas por medios telemáticos tendrán carácter preferente, con todos los efectos legales prevenidos en la legislación sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio, además, de que la notificación pueda llevarse a cabo por otros medios siempre en con respeto a los derechos e intereses legítimos de los que pudieran resultar afectados o interesados por el acto o acuerdo objeto de notificación

Los acuerdos obligarán a todos los Colegiados desde el momento de su adopción, sin perjuicio de que el Presidente del Colegio, pueda suspender, dentro del plazo de cinco días, aquéllos que sean nulos de pleno derecho, por manifiestamente contrarios a la Ley; los adoptados con notoria incompetencia; aquellos cuyo contenido sea imposible o sean constitutivos de delito; los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido para ello, o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de los Órganos Colegiados.

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos y resoluciones de los órganos colegiales en los supuestos previstos en las leyes de procedimiento administrativo común y de Colegios profesionales, o en su caso, anulable, previa resolución de los respectivos recursos, conforme a lo previsto en estos Estatutos.

###### Artículo 49. Actas.

De cada sesión que celebren los órganos colegiados se levantará acta.

Las actas de las reuniones de los órganos de Gobierno del Colegio se redactarán por el Secretario y serán firmadas por éste y por el Presidente, o quién hubiera desempeñado las funciones de éstos por sustitución en las reuniones correspondientes. Se conservarán por la secretaría colegial y constarán en soportes que garanticen la seguridad y autenticidad de su contenido.

Recogerán necesariamente las condiciones de su celebración, hora, fecha, lugar y medio a través del que se reúne, los asistentes a la misma, los acuerdos adoptados, y en su caso el sentido e identidad de los votos emitidos, así como la constancia literal de las comunicaciones emitidas, siempre que se solicite por cualquiera de sus miembros.

Su contenido será previamente puesto en conocimiento de los miembros del órgano de gobierno de que se trate para que puedan efectuar las propuestas de rectificación que en su caso procedan, y se someterá a la aprobación del mismo órgano colegiado en la siguiente reunión que éste celebre. Las propuestas de rectificación, en caso de que existan, tendrán el mismo régimen de aprobación que el resto de los acuerdos sometidos a decisión.

###### Artículo 50. Recursos.

Contra los actos y acuerdos de los órganos de gobierno del colegio podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos en la forma y plazos regulados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y la Ley 9/2007, de la Administración de la Junta de Andalucía.

#### CAPÍTULO V

##### La estructura administrativa del Colegio

###### Artículo 51. Organización.

El colegio se compone a efectos de organización de los siguientes departamentos funcionales:

- a) Sede Colegial.
- b) Delegaciones del Colegio.

## Artículo 52. Sede Colegial.

Gestiona todos los asuntos derivados del ejercicio de las funciones propias del Presidente, Tesorero, Contador, Secretario, así como todos los derivados de los acuerdos de los restantes Órganos de Gobierno, siempre que no se atribuya expresamente su ejecución a las Delegaciones.

## Artículo 53. Delegaciones del Colegio.

Gestionan los asuntos derivados del ejercicio de las funciones propias de los Delegados, así como los derivados de los restantes órganos de gobierno cuya ejecución le sea encomendada.

## CAPÍTULO VI

## De los recursos económicos del Colegio y su administración

## Artículo 54. Son recursos económicos del Colegio:

a) Los derechos de incorporación al Colegio, que se ajustarán en todo caso a lo previsto en la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, que en su Artículo 3.2 dispone que la cuota de inscripción o colegiación no podrá superar en ningún caso los costos asociados a la tramitación de la inscripción.

b) Las tasas de inscripción a los registros colegiales existentes en su caso conforme a lo previsto en estos estatutos y normas que los desarrollen.

c) Las cuotas colegiales que se establezcan y que hayan de aportar los colegiados, que podrán ser fijas o variables.

d) Las tasas colegiales establecidas por la pertenencia a los distintos Registros colegiales existentes conforme a lo previsto en la norma que los regule.

e) Los derechos u honorarios por la emisión de acreditaciones, certificaciones, dictámenes, informes u otros asesoramientos que se le requieran.

f) Los derechos por la prestación de servicios de toda índole.

g) Los rendimientos de su patrimonio.

h) Los ingresos por publicaciones, ediciones, cesión de patentes, marcas y similares.

i) Los obtenidos como consecuencia de subvenciones, donativos, colaboraciones, patrocinios, premios, mecenazgo, legados o herencia.

j) Las derramas o cuotas extraordinarias a los colegiados que se aprueben.

k) Cuantos otros puedan corresponderle legalmente.

Los recursos económicos descritos en las letras a), b), c), d), e), del apartado anterior serán aprobados por la Junta General de Colegiados de carácter ordinario. La memoria explicativa del presupuesto deberá expresar el importe de las cuotas aplicables desglosadas por concepto y por tipo de servicios prestados, así como las normas para su cálculo y aplicación, y ello sobre la base del principio de transparencia en la gestión.

Los recursos económicos descritos en la letra k) del apartado anterior serán aprobados por una Junta General de Colegiados de carácter extraordinario.

Los restantes recursos serán aprobados por la Junta de Gobierno.

Los recursos económicos que se obtengan de los colegiados tendrán la periodicidad y forma de pago que determine la Junta de Gobierno y se pondrán en funcionamiento efectivo una vez informados los Colegiados.

La demora por más de tres meses en el pago de estos recursos podrá motivar, previo requerimiento de pago con carácter fehaciente no atendido por el colegiado, la baja del Colegiado en los términos previstos en el artículo 57 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo.

Artículo 55. La custodia y administración de los bienes y recursos del Colegio, así como la inversión de los fondos

que no fuesen necesarios para las atenciones y previsiones corrientes, corresponderá a la Junta de Gobierno en Pleno.

La Junta de Gobierno en atención a circunstancias relevantes para el cumplimiento de las funciones colegiales podrá aprobar presupuestos extraordinarios, para recoger partidas no previstas en el ordinario. Dicho presupuesto no tendrá carácter ejecutivo hasta que sea aprobado en su caso por la Junta General convocada de la forma prevista en estos estatutos con carácter extraordinario.

## CAPÍTULO VII

## De los colegiados

## Sección 1.ª Incorporación al Colegio

## Artículo 56. Obligatoriedad.

1. Para el ejercicio de la profesión será obligatoria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 3.3 de la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales, la incorporación a este Colegio de los Gestores Administrativos que tengan su domicilio profesional único o principal dentro de su ámbito territorial. En el caso de desplazamiento temporal de un profesional de otro estado miembro de la Unión Europea, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en aplicación del Derecho Comunitario relativa al reconocimiento de cualificaciones.

2. También podrán incorporarse al mismo los ciudadanos de otros Estados miembros de la Comunidad Europea, cuya titulación profesional haya sido reconocida, de acuerdo con la normativa relativa a cualificaciones, independientemente de su domicilio profesional, siempre que no sean colegiados de ningún otro Colegio de Gestores Administrativos del Reino de España.

3. Quienes ostenten la titulación requerida y reúnan las restantes condiciones expresadas en estos Estatutos y en especial las de los números 1 y 2 anteriores, tendrán derecho pleno a ser admitidos.

4. En el momento de la incorporación deberá acreditarse el cumplimiento de los requisitos necesarios conforme al Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo y demás normas colegiales aplicables, y en particular, estar en posesión del título oficial de Gestor Administrativo.

5. La incorporación al Colegio también podrá realizarse con carácter de no ejerciente, debiendo acreditarse el cumplimiento de los requisitos necesarios a este efecto según lo previsto en el párrafo 3 anterior.

6. La Junta de Gobierno podrá establecer modelos normalizados para formular la solicitud de incorporación, garantizando el derecho a utilizar los medios electrónicos a los interesados conforme a lo previsto por la legislación vigente. Los solicitantes podrán tramitar su colegiación por vía telemática.

7. La incorporación al Colegio, será automática, sin perjuicio de que pueda ser ratificada personal y solemnemente en los actos que a tal efecto se determinen por la Junta de Gobierno. Quedará tácitamente aprobada la incorporación en el caso de que no sea denegada en los plazos establecidos.

8. La incorporación sólo podrá ser denegada por incumplimiento de los requisitos previstos en el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo. En este caso, la Junta de Gobierno dictará resolución motivada en el plazo máximo de cinco días, la cual será notificada al interesado dentro de los diez días siguientes desde que se haya dictado. Contra la misma, podrá el interesado interponer recurso de alzada ante el Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos, en la forma y plazos regulados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 10/2003, de Colegios Profesionales de Andalucía, así como en el artículo 44 del Reglamento que lo desarrolla.

9. El acuerdo denegatorio expreso del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos agota la vía administrativa, pudiendo ser impugnado ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

#### Sección 2.ª Derechos y deberes de los colegiados

Artículo 57. Derechos y deberes de los Colegiados ejercientes.

Los Gestores Administrativos que tengan este carácter disfrutará todos los derechos y se someterán a todas las obligaciones legales, reglamentarias y estatutarias aplicables a la profesión, con adecuación a su condición de ejerciente o no ejerciente, particularmente las previstas en los artículos 24 y 25 del Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo, así como en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, la Ley 2/1974, de 13 de febrero, de Colegios Profesionales y la Ley 10/2003, de Colegios Profesionales de Andalucía.

Artículo 58. Derechos y deberes de los Colegiados no ejercientes.

1. Los Colegiados «no ejercientes»: tendrán los derechos y obligaciones colegiales, sin más excepción que los inherentes al ejercicio de la Profesión. En todo caso, deberán:

a) Soportar las cuotas colegiales que determine la Junta Gobierno.

b) Facilitar los datos para el cumplimiento de las funciones colegiales que determine la Junta de Gobierno.

c) Guardar el debido respeto a la Profesión de gestor Administrativo y sus Órganos de Gobierno.

2. Asimismo, gozarán de los siguientes derechos:

a) Sufragio activo

b) Participación en la Junta General en los términos previstos en estos estatutos.

c) A recibir información en los términos que determine la Junta de Gobierno.

d) Participar en los actos organizados por el Colegio que determine la Junta de Gobierno.

#### Sección 3.ª Ejercicio profesional

Artículo 59. La profesión de Gestor Administrativo será ejercida personalmente, sin interposición de persona alguna conforme a lo previsto en el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo y normas que lo desarrollan, sin perjuicio del derecho de ejercer la profesión a través de sociedades profesionales conforme a lo dispuesto en las leyes.

Artículo 60. Todo colegiado estará obligado a comunicar fehacientemente al Colegio el cambio de su domicilio profesional en la forma y con los requisitos que se establezcan por la Junta de Gobierno.

Los colegiados podrán establecer despachos auxiliares dentro del ámbito territorial de Colegio. Su apertura deberá comunicarse a la Junta de Gobierno.

Artículo 61. De los honorarios profesionales.

Los Gestores Administrativos devengarán en el ejercicio de su trabajo los sueldos y honorarios correspondientes libremente establecidos con sus clientes.

En todo caso deberán respetar las normas relativas a información contenidas en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, así como las relativas a la Defensa de los Consumidores y de la Libre Competencia.

Artículo 62. Los Gestores Administrativos deberán disponer de una acreditación corporativa para ellos y sus emplea-

dos y colaboradores. Dicha acreditación deberá cumplir los requisitos establecidos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resultar adecuada para garantizar, en las relaciones electrónicas con la Administración, la identidad de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

### CAPÍTULO VIII

#### Régimen disciplinario

##### Sección 1.ª Disposiciones generales y procedimiento

Artículo 63. Ámbito y competencia.

Los Gestores Administrativos incorporados al Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Sevilla y las sociedades profesionales reconocidas e inscritas en el mismo Colegio quedan sometidos a responsabilidad disciplinaria por las acciones u omisiones que, en su ámbito territorial, vulneren las disposiciones reguladoras de la profesión, los Estatutos Particulares del Colegio, Reglamentos y acuerdos colegiales o las Normas Deontológicas de actuación profesional. También quedan sometidos a la misma responsabilidad disciplinaria los gestores administrativos pertenecientes a otros Colegios de Gestores Administrativos habilitados para realizar trabajos profesionales en el ámbito de este Colegio y las sociedades profesionales inscritas en otros Colegios y habilitadas en éste, en los términos previstos en la legislación vigente.

En aplicación de lo dispuesto en el art. 36 de la Ley 10/2003, de 6 de noviembre, en los procedimientos disciplinarios registrarán los principios que rigen la potestad sancionadora y el procedimiento sancionador de las Administraciones Públicas.

Ejercerá la función disciplinaria la Junta de Gobierno y se constituirá una Comisión Instructora de Expedientes Disciplinarios, cuya composición y competencias se regulan en estos Estatutos.

La competencia sancionadora respecto de los Gestores Administrativos que formen parte de los Órganos de Gobierno del Colegio, mientras permanezcan en el ejercicio de sus cargos, aún cuando los expedientes se hubiesen incoado con anterioridad al inicio de sus mandatos, corresponde al Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos.

Serán también de la competencia del Consejo Andaluz los expedientes que se iniciaren o hubieren de resolverse una vez concluidos los mandatos, siempre que tengan por objeto actuaciones relacionadas directamente con el ejercicio de las respectivas funciones.

Artículo 64. Procedimiento.

El procedimiento disciplinario se iniciará por la Junta de Gobierno del Colegio, de oficio o por denuncia.

El acuerdo de apertura de expediente se notificará al Colegiado, así como la identidad de los miembros de la Comisión Instructora que desempeñen la función de instructor y secretario del expediente.

Iniciado el procedimiento, desde la fecha de notificación al colegiado, la Junta de Gobierno lo remitirá a la Comisión Instructora de Expedientes, en el plazo de diez días, para que por ésta se lleven a cabo las actuaciones de investigación correspondientes, apertura de periodo de prueba y formulación de la Propuesta de Resolución a la Junta de Gobierno para su resolución en el plazo máximo de tres meses.

La Junta de Gobierno deberá dictar resolución, la cual deberá ser notificada al colegiado dentro del plazo máximo de tres meses, contados a partir de la fecha en que se dictó la resolución, pudiendo solicitar a la Comisión Instructora informes complementarios sin perjuicio del cumplimiento del plazo anterior.

En todo caso el expediente caducará pasados seis meses desde su iniciación sin que haya recaído resolución expresa y conocimiento de la misma por el interesado, salvo que no haya podido efectuarse por causas imputables al mismo.

Tras las diligencias indagatorias oportunas el Instructor del expediente propondrá el sobreseimiento del expediente o bien formulará pliego de cargos en el que se concreten los hechos imputados y los deberes que se presumen infringidos y las sanciones que se pudieran imponer con arreglo a lo previsto en estos Estatutos, concediendo al colegiado un plazo de quince días hábiles para contestar por escrito y proponer prueba en su descargo.

Son utilizables en el expediente todos los medios de prueba admisibles en derecho, correspondiendo al Instructor la práctica de los que se propongan y considere pertinentes o el mismo acuerde de oficio. De las audiencias y de las pruebas practicadas se dejará la debida constancia en el expediente.

Concluida la instrucción, y prueba en su caso, la Comisión Instructora elevará, el expediente junto con la correspondiente propuesta de resolución a la Junta de Gobierno para su decisión. Ningún miembro de la Comisión Instructora podrá intervenir en las deliberaciones del órgano disciplinario.

Los Colegiados gozarán del derecho de audiencia oral ante la Junta de Gobierno, para que por sí o por medio de otro colegiado o asistido de un profesional, pueda alegar cuanto convenga a su derecho. Este derecho podrá ejercitarse por el colegiado a su elección una vez elevada a la Junta de Gobierno la propuesta de resolución del expediente.

#### Artículo 65. Resoluciones sancionadoras.

Las resoluciones se acordarán por mayoría absoluta y serán motivadas, apreciando la prueba según las reglas de la sana crítica, relacionando los hechos probados en congruencia con el pliego de cargos, dilucidando las cuestiones esenciales alegadas o resultantes del expediente y determinando, en su caso, las infracciones y su fundamento con arreglo a lo previsto en estos Estatutos. La decisión final o fallo podrá ser de sanción, de absolución por falta de pruebas o por inexistencia de conducta sancionable, o de sobreseimiento por prescripción de las faltas.

Las resoluciones serán notificadas íntegramente a los interesados con indicación de los recursos que procedan contra las mismas.

#### Artículo 66. Calificación de las infracciones.

1. Las infracciones se calificarán como muy graves, graves y leves.

2. Tendrán la consideración de muy graves las siguientes:

a) El incumplimiento de los deberes profesionales cuando resulte perjuicio para las personas que hayan solicitado o concertado la actuación profesional.

b) La vulneración del secreto profesional.

c) El ejercicio de la profesión en situación de inhabilitación profesional o estando incurso en causa de incompatibilidad o prohibición.

d) Realización de actividades profesionales incompatibles por razón del cargo o función desempeñados, o en asociación o colaboración con quienes se encuentren afectados por dicha incompatibilidad.

e) La comisión de delitos dolosos, en cualquier grado de participación, como consecuencia del ejercicio profesional.

f) La comisión de, al menos, dos infracciones graves en el plazo de dos años.

3. Constituyen infracciones graves las siguientes:

a) El incumplimiento de las obligaciones que, respecto a los colegiados, se establezcan en la legislación andaluza sobre Colegios Profesionales y en los presentes Estatutos.

b) El encubrimiento de actos de intrusismo profesional o de actuaciones profesionales que vulneren las Normas Deontológicas de la profesión, que causen perjuicio a las personas que

hayan solicitado o concertado los servicios profesionales del Gestor Administrativo o que incurran en competencia desleal.

c) El incumplimiento de los deberes profesionales cuando causen perjuicio a quienes hayan solicitado o concertado la actuación profesional del Gestor Administrativo.

d) La ofensa grave a la dignidad de otros profesionales, de las personas que formen parte de los órganos de gobierno o de instrucción en materia disciplinaria así como de las instituciones con quienes se relacione el Gestor Administrativo como consecuencia de su ejercicio profesional.

e) La comisión de actos ilícitos que impidan o alteren el normal funcionamiento del Colegio o de sus órganos de gobierno.

f) La comisión de, al menos, cinco infracciones leves en el plazo de dos años.

g) Falseamiento o grave inexactitud en la documentación profesional.

h) Ocultación o simulación de datos que el Colegio deba conocer en el ejercicio de sus funciones relativas a la actividad profesional.

i) Los actos, expresiones injuriosas o acciones que atenten gravemente contra la dignidad u honor de las personas que integren la Órganos de Gobierno del Colegio de pertenencia, o del Consejo andaluz de Colegios de Gestores Administrativos, o del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España cuando actúen en el ejercicio de sus funciones y contra los restantes compañeros colegiados y empleados del Colegio de Gestores, con ocasión del ejercicio profesional, cuando se produzcan, en forma reiterada públicamente o utilizando para su difusión cualquier medio de comunicación.

4. Constituyen infracciones leves las siguientes:

a) La falta de respeto a los miembros de los órganos de gobierno del Colegio de pertenencia, o del Consejo Andaluz de Colegios de Gestores Administrativos, o del Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos de España cuando actúen en el ejercicio de sus funciones, y a los restantes compañeros colegiados y empleados del Colegio de Gestores con ocasión del ejercicio profesional, en cuanto no constituyen infracción grave o muy grave.

b) La vulneración de cualquier otro precepto que regule la actividad profesional, siempre que no constituya infracción grave o muy grave y así se disponga en estos Estatutos.

#### Artículo 67. Clasificación de las sanciones.

1. Podrán imponerse las siguientes sanciones disciplinarias en grado mínimo, medio y máximo, conforme a lo previsto en este artículo:

Para las infracciones leves, respectivamente en su grado mínimo, medio y máximo:

1. Apercibimiento por escrito.

2. Reprensión ante Junta de Gobierno.

3. Reprensión pública.

Para las infracciones graves, respectivamente en su grado mínimo, medio y máximo:

1. Suspensión en el ejercicio profesional por un plazo de seis meses.

2. Suspensión en el ejercicio profesional por un plazo de un año.

3. Suspensión en el ejercicio profesional en el ámbito del Colegio por un plazo de dos años.

Para las infracciones muy graves:

1. Suspensión en el ejercicio profesional en el ámbito del Colegio por un plazo de tres años.

2. Suspensión en el ejercicio profesional por un plazo de cuatro años.

3. Expulsión del Colegio, sin posibilidad de nueva colegiación hasta pasados cinco años.

2. La calificación del grado de las sanciones se efectuará teniendo en cuenta las circunstancias agravantes o atenuantes

que concurren en el hecho teniendo en cuenta las reglas expresadas en los párrafos siguientes.

3. Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Manifiesta intencionalidad en la conducta.
- b) Negligencia profesional inexcusable.
- c) Existencia de un lucro ilegítimo, propio o ajeno, posibilitado por su actuación irregular.
- d) Hallarse en el ejercicio de un cargo colegial o público al cometer la infracción, cuando de esta circunstancia se derive un mayor desprestigio de la imagen o dignidad profesional, o bien cuando la infracción se haya cometido prevaleándose de dicho cargo.

4. Son atenuantes las circunstancias que causen que las infracciones revistan menor entidad por concurrir falta de intencionalidad, escasa importancia del daño causado y ánimo diligente de subsanar la falta o remediar sus efectos.

5. En general las sanciones se impondrán en su grado medio. No obstante, cuando concurren las circunstancias agravantes o atenuantes establecidas en estos Estatutos se observarán las siguientes reglas:

a) Cuando las circunstancias atenuantes sean mayores en número que las agravantes se impondrá la sanción correspondiente en su grado mínimo.

b) Cuando las circunstancias agravantes sean mayores en número que las atenuantes se impondrá la sanción en su grado máximo.

Artículo 68. Ejecución y efectos de las sanciones.

1. Las sanciones no se ejecutarán ni se harán públicas mientras no sean firmes. La sanción de apercibimiento por escrito no será publicada en ningún caso.

2. Las sanciones de expulsión del Colegio implican accesoriamente la suspensión de los derechos electorales por el mismo período de su duración, así como el cese en los cargos colegiales que se ejercieran.

3. De todas las sanciones, excepto del apercibimiento por escrito, así como de su cancelación, se dejará constancia en el expediente colegial del interesado y se dará cuenta al Consejo Andaluz y al Consejo General de Colegios de Gestores Administrativos, así como a las restantes autoridades competentes en los términos y con las cautelas previstos en la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Artículo 69. Prescripción y cancelación.

1. Las infracciones prescriben:

- a) Las leves, a los seis meses.
- b) Las graves, a los dos años.
- c) Las muy graves, a los tres años.

2. Las sanciones prescriben:

- a) Las leves, al año.
- b) Las graves, a los dos años.
- c) Las muy graves, a los tres años.

3. El plazo de prescripción de la infracción comienza a contarse desde el día en que se hubiese cometido, y el plazo de prescripción de la sanción comienza a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

4. La prescripción de las infracciones se interrumpe por iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente estuviere paralizado durante más de seis meses por causa no imputable al presunto infractor.

5. La prescripción de las sanciones se interrumpe con la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquél está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al infractor.

6. Las sanciones se cancelarán:

- a) Si fuesen por infracción leve, a los seis meses.
- b) Si fuesen por infracción grave, a los dos años.
- c) Si fuesen por infracción muy grave, a los tres años.

d) Las de expulsión, a los seis años.

Los plazos anteriores se contarán desde el día siguiente a aquél en que la sanción se haya ejecutado o terminado de cumplir o prescrito.

La cancelación supone la anulación del antecedente a todos los efectos y, en el caso de las sanciones de expulsión, permite al interesado solicitar la reincorporación al Colegio.

## CAPÍTULO IX

### Nombramientos y distinciones

Artículo 70.

1. Los nombramientos y distinciones de carácter honorífico que el Colegio otorga tienen el objeto de estimular y reconocer institucionalmente a quienes contraigan méritos o realicen acciones o servicios de destacado interés para la profesión o para el Colegio.

2. Es competencia de la Junta de Gobierno la concesión de las siguientes distinciones honoríficas:

a) Presidente de Honor: Se concederá a ex presidentes del Colegio, del Consejo Andaluz o del Consejo General de Colegios o a personas ajenas a la profesión siempre que reúnan la condición de Autoridad Pública o hayan ostentado tal condición en el momento en que se han producido los méritos que justifican dicha designación.

b) Cargos de Honor de la Junta de Gobierno. Se concederá a personas que hayan ostentando cargos electivos en la Junta de Gobierno. Dichas designaciones coincidirán en su denominación con la correspondiente al cargo.

c) Miembro de Honor de la Junta. Se concederá a colegiados o personas ajenas a la profesión que hayan colaborado habitualmente a la realización de los fines del Colegio.

d) Colegiado de Honor. Se concederá la distinción de Colegiado de Honor a aquellos que, sin ser colegiados, ni Gestores Administrativos, hayan colaborado con la profesión.

e) Distinción a los Colegiados por su tiempo de ejercicio profesional: se concederá esta distinción a los colegiados en ejercicio que hayan cumplido 40 años de ejercicio en la profesión, así como a los que hayan cumplido 25 años de ejercicio en la profesión, o cualquier otra que la Junta de Gobierno en función de este criterio determine.

3. La Junta de Gobierno observará la máxima escrupulosidad en sus concesiones, limitando las de cada cargo a las estrictamente aconsejables en razón de las circunstancias concurrentes en cada caso, que se harán constar en el acuerdo.

4. Todos los honores y distinciones mencionados en los apartados anteriores, podrán concederse a título póstumo.

5. Sin perjuicio de la correspondiente notificación al interesado del acuerdo de la concesión, y a los fines de una mayor o menor relevancia de la distinción, la entrega del título se efectuará en el acto público que la Junta estime más oportuno.

Artículo 71. Registro.

Por la Secretaría colegial, se llevará un registro de los nombramientos y distinciones honoríficas concedidas.

Artículo 72. Compatibilidad.

La titularidad de un cargo honorífico de la Junta de Gobierno es compatible con la de otro en situación activa, sea cual fuere su cualidad, si bien, el interesado ocupará en todo momento el lugar de mayor relevancia, con los derechos y deberes del efectivo desempeño en situación activa.

Artículo 73. Pérdida del reconocimiento.

Todo titular de cargo honorífico que hubiere sido sancionado por la comisión de una infracción disciplinaria, condenado penal o civilmente como consecuencia de su actividad profesional o haya realizado alguna actuación en descrédito del Colegio o de la profesión podrá ser removido del mismo por acuerdo de la Junta de Gobierno.

## CAPÍTULO X

## Procedimiento de modificación de Estatutos, disolución y liquidación del Colegio

## Artículo 74. Modificación de los Estatutos Particulares.

Los presentes Estatutos podrán modificarse a propuesta de la Junta de Gobierno o de la Junta General de Colegiados, convocada con carácter extraordinario en los términos previstos en los mismos, o cuando así lo soliciten de forma fehaciente un número de colegiados equivalente a un tercio del censo colegial en el momento en que se formula la solicitud. El procedimiento de modificación de Estatutos requerirá la elaboración de una propuesta redactada por una Comisión de trabajo designada al efecto que, previa aprobación por mayoría absoluta de la Junta de Gobierno, se someterá a la aprobación de la Junta General de Colegiados. Una vez efectuada la aprobación por ésta, se remitirá al Consejo Andaluz de Colegios de Gestores administrativos para su informe y a la Consejería competente en materia de Colegios Profesionales para su aprobación definitiva e inscripción en el Registro de Colegios Profesionales de Andalucía.

## Artículo 75. Segregación de Delegaciones provinciales.

Podrán segregarse para constituir un Colegio de ámbito territorial menor los colegiados cuyo domicilio profesional principal esté ubicado dentro del territorio de una delegación provincial. La segregación se efectuará conforme lo previsto en la Ley de Colegios Profesionales de Andalucía, previa adopción del acuerdo de la Junta General Extraordinaria de Colegiados convocada, con ese único punto del orden del día, a petición de dos tercios de los colegiados pertenecientes a la delegación que pretenda segregarse, computados en el momento en que se formula dicha solicitud. El acuerdo de segregación deberá ser adoptado por mayoría de los dos tercios de los asistentes a dicha convocatoria, los cuales deberán representar, como mínimo, al cincuenta por ciento de los Colegiados integrantes del censo colegial al momento de la celebración de la reunión. Existirán en el ámbito de este Colegio tantas delegaciones como provincias lo integren sin que pueda operar la fusión entre las existentes.

## Artículo 76. Fusión con Colegios de la misma profesión.

La fusión con otros Colegios de la misma profesión se realizará conforme a lo previsto en la Ley de Colegios Profesionales de Andalucía previo acuerdo de la Junta General Extraordinaria de Colegiados convocada, a propuesta de la Junta de Gobierno por acuerdo de dos tercios de sus miembros o a petición del cuarenta por ciento de los colegiados integrantes del censo colegial, computados en el momento en que se formula dicha solicitud. El acuerdo de segregación deberá ser adoptado por mayoría de los dos tercios de los asistentes a dicha convocatoria, los cuales deberán representar, como mínimo, a un tercio de los Colegiados integrantes del censo colegial al momento de la celebración de la reunión.

## Artículo 77. Disolución y liquidación del Colegio.

1. La disolución del Colegio requerirá, en su caso, la propuesta inicial de la Junta de Gobierno, adoptada por acuerdo de dos tercios de sus miembros, siendo de aplicación en todo caso lo dispuesto en el Reglamento de Colegios Profesionales.

En ningún caso podrán ser disueltas las Delegaciones colegiales, salvo que lo sean por la disolución del Colegio.

## 2. El Colegio podrá ser disuelto:

a) En aplicación de disposición legal dictada conforme a la previsión del artículo 15 de la Ley de Colegios Profesionales Andaluces.

b) Cuando se produzcan las circunstancias previstas en el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo.

3. Para resolver sobre esta propuesta, o cuando se plante la disolución por imperativo legal, se convocará una Junta General con carácter extraordinario especialmente con este objeto. La disolución requerirá el acuerdo favorable de dos tercios de los Colegiados asistentes a la misma, los cuales deberán representar, como mínimo, a un tercio de los Colegiados integrantes del censo colegial al momento de la celebración de la reunión.

En la liquidación del Colegio se observarán las previsiones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Profesión de Gestor Administrativo y en la legislación sobre Colegios Profesionales de Andalucía, dándose a su patrimonio el destino más adecuado a los fines y competencias del Colegio, determinado por acuerdo de la Junta General de Colegiados reunida con carácter extraordinario expresamente a tal efecto.

## Artículo 78. Proceso para la Moción de Censura.

Los colegiados podrán proponer Moción de Censura contra la Junta de Gobierno con arreglo a las siguientes normas:

1. Podrán ser sometidos a moción de censura la totalidad de la Junta de Gobierno o cualquiera de sus miembros. Para ser admitida a trámite, la Moción de Censura deberá formularse por escrito y suscribirse por al menos un 40% de los colegiados integrantes del censo en el momento de formalizarse la solicitud, haciéndose constar con claridad y precisión los motivos en que se fundamenta y los colegiados elegibles que se proponen para la totalidad de los cargos censurados.

2. Planteada una Moción de Censura, se convocará al efecto la Junta General con carácter extraordinario para tratar como único punto del orden del día sobre la moción de censura formulada. Para que prospere la moción de censura deberá ser aprobada por la mitad más uno de los colegiados asistentes a la Junta General donde se resuelva sobre la misma.

3. La aprobación de la moción implicará el cese en el cargo del afectado o afectados, y la convocatoria de la Junta General en los términos previstos en estos estatutos.

4. No podrán plantearse mociones de censura sucesivas si no media entre ellas un plazo de al menos un año.

## Disposición adicional primera.

No obstante extenderse el ámbito territorial del Colegio a la Ciudad Autónoma de Ceuta, la Ley de Colegios Profesionales de Andalucía y sus reglamentos serán de plena aplicación exclusivamente a sus actividades en territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía y a los Colegiados con domicilio profesional único o principal en la misma.

## Disposición adicional segunda.

Se incorporan a estos Estatutos como Anexo II, III, IV y V respectivamente, los siguientes Reglamentos: Reglamento de Régimen Deontológico del Consejo Andaluz de Colegios Oficiales de Gestores Administrativos, Reglamento del Registro Corporativo de Gestores Administrativos-Asesores Fiscales, Reglamento de Registro de Formas de Auxilio e Intermediación Profesional, y Reglamento Regulador del Registro de Sociedades Profesionales.

## Disposición final. Entrada en vigor.

Los presentes Estatutos Particulares entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

## CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 24 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el procedimiento abreviado 851/2010, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Tres de Jaén.*

En cumplimiento de lo ordenado por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, comunicando la interposición del recurso contencioso-administrativo número 851/2010, interpuesto por don Francisco Javier Romero Bermúdez contra la desestimación presunta del recurso de reposición contra la Resolución de 19 de marzo de 2010 por la que se deniega el reconocimiento de grado personal consolidado, y a tenor de lo dispuesto en el artículo 49.1, de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa,

### HE RESUELTO

Primero. Ordenar la remisión del expediente administrativo al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo número Tres de Jaén.

Segundo. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y emplazar a cuantos resulten interesados para que puedan comparecer y personarse en Autos ante el Juzgado Contencioso-Administrativo, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 24 de enero de 2011- El Secretario General, Manuel Alcaide Calderón.

## CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

*ORDEN de 29 de diciembre de 2010, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Cuentacuentos III» de Sevilla.*

Examinado el expediente incoado a instancia de don Salvador Cristóbal Guerrero Bravo, representante de «Escuela Infantil Maristas, S.L.», entidad titular del centro docente privado de educación infantil «Cuentacuentos III», con domicilio en C/ Esperanza de Triana, núms. 29-31, de Sevilla, en solicitud de autorización administrativa de apertura y funcionamiento del mencionado centro con 2 unidades del primer ciclo y 2 unidades del segundo ciclo, acogiéndose a la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 1004/1991.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Edu-

cación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que imparten las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que imparten enseñanzas de Régimen General no Universitarias (BOE de 26 de junio); la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que imparten enseñanzas de Régimen General no Universitarias, para determinados centros de educación infantil (BOJA de 19 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

### DISPONGO

Primero. Conceder la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Cuentacuentos III», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro docente privado de educación infantil.

Denominación específica: Cuentacuentos III.

Código de centro: 41019025.

Domicilio: C/ Esperanza de Triana, núms. 29-31.

Localidad: Sevilla.

Municipio: Sevilla.

Provincia: Sevilla.

Titular: Escuela Infantil Maristas, S.L.

Composición resultante: 2 unidades del primer ciclo de educación infantil para 35 puestos escolares y 2 unidades del segundo ciclo de educación infantil para 48 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece la normativa vigente.

Tercero. La entidad titular del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Sevilla la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo compe-

tente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 29 de diciembre de 2010

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

*ORDEN de 5 de enero de 2011, por la que se concede modificación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Virgen del Carmen» de Almería.*

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Francisca Lucas García, titular del centro docente privado de educación infantil «Virgen del Carmen», con domicilio en C/ Memorias, núm. 17, de Almería, en solicitud de modificación de la autorización administrativa de funcionamiento del mencionado centro por transformación de 1 unidad de párvulos que tenía autorizada en 1 unidad de primer ciclo de educación infantil, así como ampliación de otra unidad de educación infantil de primer ciclo, acogiéndose a la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Almería.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Resultando que el mencionado centro, con código 04005740, tenía autorización administrativa para 1 unidad de párvulos.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de Régimen General no Universitarias, para determinados Centros de Educación Infantil (BOJA de 19 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables;

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

Primero. Conceder la modificación de la autorización administrativa de funcionamiento al centro docente privado de educación infantil «Virgen del Carmen» por transformación de 1 unidad de párvulos, que tenía autorizada, en 1 unidad de primer ciclo así como ampliación de otra unidad de educación infantil de primer ciclo, quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro de educación infantil.

Denominación específica: Virgen del Carmen.

Código de centro: 04005740.

Domicilio: C/ Memorias, núm. 17.

Localidad: Almería.

Municipio: Almería.

Provincia: Almería.

Titular: Francisca Lucas García.

Composición resultante: 2 unidades del primer ciclo de educación infantil para 35 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece la normativa vigente.

Tercero. La titular del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Almería la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 5 de enero de 2011

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

*ORDEN de 10 de enero de 2011, por la que se concede la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro de educación infantil «Abecé» de Málaga.*

Examinado el expediente incoado a instancia de doña Virginia Jiménez Hurtado, representante de «Joavir, S.L.», entidad titular del centro de educación infantil «Abecé», con domicilio en C/ Merlo, núm. 13, de Málaga, en solicitud de autorización administrativa de apertura y funcionamiento del mencionado centro con dos unidades del primer ciclo de educación infantil, acogiéndose a la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991.

Resultando que el expediente ha sido tramitado en la debida forma por la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga.

Resultando que en el mencionado expediente han recaído informes favorables del correspondiente Servicio de Inspección de Educación de la citada Delegación Provincial y de la Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación en dicha provincia.

Vistos la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE de 27 de noviembre); la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación (BOE de 4 de julio); la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE de 4 de mayo); la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (BOJA de 26 de diciembre); el Real Decreto 132/2010, de 12 de febrero, por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros que impartan las enseñanzas del segundo ciclo de la educación infantil, la educación primaria y la educación secundaria (BOE de 12 de marzo); el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil (BOJA de 15 de mayo); el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias (BOE de 26 de junio); la Orden de 18 de junio de 2001, por la que se desarrolla la Disposición Adicional Cuarta del Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de Régimen General no Universitarias, para determinados Centros de Educación Infantil (BOJA de 19 de julio); el Decreto 109/1992, de 9 de junio, sobre autorizaciones de Centros Docentes Privados para impartir Enseñanzas de Régimen General (BOJA de 20 de junio); y demás disposiciones aplicables.

Considerando que se han cumplido en el presente expediente todos los requisitos exigidos por la normativa vigente en esta materia.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

#### D I S P O N G O

Primero. Conceder la autorización administrativa de apertura y funcionamiento al centro de educación infantil «Abecé», quedando con la configuración definitiva que se describe a continuación:

Denominación genérica: Centro de educación infantil.  
Denominación específica: Abecé.  
Código de centro: 29017633.  
Domicilio: Merlo, núm. 13.  
Localidad: Málaga.  
Municipio: Málaga.  
Provincia: Málaga.  
Titular: Joavir, S.L.  
Composición resultante: 2 unidades del primer ciclo de educación infantil para 31 puestos escolares.

Segundo. El personal que atienda las unidades de educación infantil autorizadas deberá reunir los requisitos sobre titulación que establece la normativa vigente.

Tercero. La entidad titular del centro remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación en Málaga la relación del profesorado del mismo, con indicación de su titulación respectiva.

Cuarto. Dicho centro queda obligado al cumplimiento de la legislación vigente y a solicitar la oportuna revisión cuando haya de modificarse cualquiera de los datos que señala la presente Orden.

Contra la presente Orden que pone fin a la vía administrativa cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Excmo. Sr. Consejero de Educación, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 10 de enero de 2011

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA  
Consejero de Educación

### CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

*RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2011, de la Dirección General de Pesca y Acuicultura, por la que se establecen para el año 2011 los plazos de presentación de solicitudes de determinadas ayudas para la mejora estructural y la modernización del sector pesquero andaluz, en el marco del Programa Operativo 2007-2013.*

La Orden de 16 de mayo de 2008, de la Consejería de Agricultura y Pesca (BOJA núm. 112, de 6 de junio), por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la mejora estructural y la modernización del sector pesquero andaluz, en el marco del Programa Operativo para 2007-2013, prevé en su artículo 1 diversas líneas de ayuda:

- En el apartado a), ayudas a la paralización definitiva de actividades pesqueras.
- En el apartado b), las siguientes ayudas:  
Ayudas a la paralización temporal de actividades pesqueras.  
Ayudas a la paralización temporal por causas imprevisibles.
- En el apartado c), las siguientes ayudas:  
Inversiones a bordo de buques pesqueros y mejora de la selectividad.  
Ayudas al desarrollo de la pesca costera artesanal.
- En el apartado d): Medidas de carácter socioeconómico, entre las que se encuentran las ayudas a:  
La diversificación de actividades y promover la pluriactividad de los pescadores.  
La mejora de la formación profesional, en particular para los jóvenes pescadores.  
La realización de planes de reciclaje profesional en áreas distintas de la pesca marítima.  
Posibilitar la salida anticipada del sector pesquero, incluyendo la jubilación anticipada de los pescadores.  
La concesión de compensaciones no renovables a los pescadores de barcos que hayan sido objeto de paralización definitiva.  
Favorecer el acceso a la propiedad del primer barco por parte de jóvenes pescadores.
- En el apartado e), ayudas para el desarrollo de la acuicultura marina.

- En el apartado f), ayudas para la comercialización y transformación de los productos de la pesca y la acuicultura.
- En el apartado g), medidas de interés público, entre las que se encuentran las siguientes ayudas:
  - Equipamiento de puertos pesqueros, lugares de desembarque y fondeaderos.
  - Acciones colectivas.
  - Ayudas a Organizaciones de productores y asociaciones de estas.
  - Proyectos piloto.

Asimismo cabe señalar que mediante Orden de 14 de julio de 2010 (BOJA núm. 144, de 23 de julio de 2010), y como consecuencia de las solicitudes recibidas y el agotamiento de los créditos presupuestarios, previstos para el marco 2007-2013 y asignados a determinadas líneas de ayuda, se procedió a cerrar el plazo de presentación de solicitudes de las siguientes líneas de ayudas:

- Las ayudas a la paralización definitiva de actividades pesqueras.
- Las ayudas a la paralización temporal de actividades pesqueras, excepto por causas imprevisibles.
- Las ayudas medidas de carácter socioeconómico, con excepción de las previstas en el apartado e) del artículo 49 para posibilitar la jubilación anticipada de los pescadores.
- Las ayudas a las medidas de interés público para el equipamiento de puertos pesqueros, lugares de desembarque y fondeaderos.

Por otra parte, con relación a las ayudas a la paralización temporal por causas imprevisibles y a las medidas de carácter socioeconómico en la modalidad de jubilación anticipada de los pescadores, la presentación de las solicitudes de estas ayudas se encuentra abierta conforme a los plazos específicos previstos en los artículos 36 y 50.2 de la referida Orden de 16 de mayo de 2008.

Conforme a lo establecido en el artículo 8 de la Orden de 16 de mayo de 2008, la persona titular de la Dirección General de Pesca y Acuicultura procederá a la convocatoria de estas ayudas mediante la correspondiente Resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Según establece el artículo 4.1.a) de la mencionada Orden de 16 de mayo de 2008, «la concesión de subvenciones que regula la presente Orden estará limitada a las disponibilidades presupuestarias existentes en el ejercicio en que se realice la convocatoria...». A su vez, el artículo 4.2 de la misma Orden establece que «la cuantía de las ayudas podrá ser objeto de modulación en función de las disponibilidades presupuestarias, el alcance del proyecto y los criterios de selección definidos en la presente Orden, respetando siempre los máximos establecidos en la normativa comunitaria y básica estatal».

Por ello, considerando oportuno proceder a la convocatoria de estas ayudas para 2011, y en el ejercicio de las competencias atribuidas,

## RESUELVO

Primero. Apertura de plazos.

1. Se establecen para el año 2011 los plazos de presentación de solicitudes para la concesión de las ayudas que se indican, previstas en la Orden de la Consejería de Agricultura y Pesca de 16 de mayo de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la mejora estructural y la modernización del sector pesquero andaluz, en el marco del Programa Operativo para 2007-2013:

- Inversiones a bordo de buques pesqueros y selectividad, previstas de acuerdo a lo establecido en los artículos 39 a 44 de la citada Orden.

- Ayudas al desarrollo de la pesca costera artesanal de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 y 46 de la citada Orden.

- Ayudas para el desarrollo de la acuicultura marina de acuerdo a lo establecido en los artículos 53 a 57 de la citada Orden.

- Medidas de interés público: Proyectos piloto de acuerdo a lo establecido en el artículo 71 de la citada Orden.

2. En cuanto a las ayudas a la paralización temporal por causas imprevisibles, desarrolladas en los artículos 34 a 38 de la Orden de 16 de mayo de 2008, y a las medidas de carácter socioeconómico en la modalidad de jubilación anticipada de los pescadores, previstas en el apartado e) del artículo 49 de la misma Orden, el plazo de presentación se encuentra establecido en la citada Orden.

Segundo. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente a la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y finalizará el 30 de julio de 2011, sin perjuicio de las ayudas a la paralización temporal por causas imprevisibles y las medidas de carácter socioeconómico, en la modalidad de jubilación anticipada de los pescadores, cuyos plazos particulares están fijados en los artículos 36 y 50.2 de la Orden de 16 de mayo de 2008.

Tercero. Solicitudes.

Las solicitudes deberán formularse conforme a los correspondientes modelos de la Orden de 16 de mayo de 2008, que se publican en el Anexo a la presente Resolución, y deberán acompañarse de la documentación requerida en cada caso.

Cuarto. Financiación y régimen aplicable.

Las subvenciones a que se refiere la presente Resolución se regirán además de por lo dispuesto en la Orden de 16 de mayo de 2008, por las normas comunitarias aplicables y demás normas nacionales de desarrollo o transposición de aquellas, y serán financiadas con cargo a los créditos existentes en el Capítulo 7, Servicio 12, del Programa 71P Ordenación y Fomento de las Actividades Pesqueras.

Quinto. Régimen de concesión, plazo máximo para resolver y sentido del silencio.

1. De conformidad con el artículo 7.1 de la Orden de 16 de mayo de 2008 las subvenciones se concederán a solicitud del interesado en atención a la mera concurrencia de una determinada situación en el preceptor, sin que sea necesario establecer la comparación de las solicitudes ni la prelación de las mismas.

2. De conformidad con lo previsto en el artículo 13.2 de la Orden de 16 de mayo de 2008, modificada por la Orden de 25 de marzo de 2010, el plazo máximo para dictar y notificar la Resolución será de tres meses, contados a partir de la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del órgano competente para su tramitación. Transcurrido dicho plazo sin que se haya dictado y notificado resolución expresa, los interesados podrán entender desestimadas las solicitudes por silencio administrativo, de acuerdo con lo establecido en el último párrafo del artículo 120.4 del texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo.

Sexto. Efectos.

La presente Resolución surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 26 de enero de 2011.- La Directora General, Margarita Pérez Martín.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA**



MINISTERIO  
 DE MEDIO AMBIENTE,  
 Y MEDIO RURAL Y MARINO

**ANVERSO**

**ANEXO 1**

**UNIÓN EUROPEA**  
**Fondo Europeo**  
**de Pesca**



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**SOLICITUD**

**AYUDAS PARA LA MEJORA ESTRUCTURAL Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR PESQUERO ANDALUZ: MEDIDAS DE ADAPTACIÓN DE LA FLOTA PESQUERA COMUNITARIA**

**TIPO DE AYUDA** .....

Orden de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha ..... )

<b>1 DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			DNI/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO			DNI/NIE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>2 DATOS DEL BUQUE</b>		
NOMBRE		MATRÍCULA Y FOLIO
PUERTO BASE	MODALIDAD	ARQUEO GT

<b>3 DATOS DEL PROYECTO</b>	
NOMBRE DEL BARCO	MATRÍCULA Y FOLIO
OBRAS E IMPORTE DE LA INVERSIÓN	

<b>4 DATOS BANCARIOS</b>			
Código Entidad	Código Sucursal	Dígito Control	Nº Cuenta
Entidad: .....			
Domicilio: .....			
Localidad: ..... Provincia: ..... C. Postal: .....			

<b>5 AUTORIZACIÓN EXPRESA</b>
La persona solicitante:
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZA</b> , al Órgano gestor para recabar de otras Administraciones Públicas los documentos exigidos en las bases reguladoras que estuviesen en su poder.
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZA</b> , para la tramitación electrónica de la solicitud a la Entidad que dispone de su certificado reconocido de usuario que le habilita para utilizar una firma electrónica en virtud de lo dispuesto en el artículo 16.2 del Decreto 183/2003 de 24 de junio.



**6 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (señale lo que corresponda en función de la ayuda seleccionada)**

**Ayuda para la paralización definitiva de actividades pesqueras**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 25 de la Orden de referencia

**Ayuda para la paralización temporal de actividades pesqueras**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 30 de la Orden de referencia

**Ayuda para la paralización temporal por causas imprevisibles**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 35 de la Orden de referencia

**Ayuda para inversiones a bordo de buques pesqueros y selectividad**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 41 de la Orden de referencia

**Ayuda para el desarrollo de la pesca costera artesanal**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 41 de la Orden de referencia

**7 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que la persona solicitante:

En caso de tratarse de una inversión, las ayudas van a tener un efecto incentivador, no habiéndose iniciado su ejecución con anterioridad a la certificación de no inicio por parte de la Administración.

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, ni ha solicitado ni obtenido ayuda "de minimis" en los dos años fiscales anteriores.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

<b>Solicitadas</b>			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€

<b>Concedidas</b>			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€

Caso de ayudas a la paralización temporal, no ejerce actividad profesional en otras modalidades de pesca durante el periodo de parada, no obtiene percepción de subsidios por desempleo o indemnizaciones por cese de su actividad o cualquier otra prestación o ayuda pública derivada.

No está incurso ninguna de las prohibiciones para ser persona beneficiaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Solicita la tramitación y cobro de las ayudas a través de la entidad colaboradora.

No tiene deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de Derecho Público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.1 de la Ley 3/2001, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

Se **COMPROMETE** a cumplir los requisitos exigidos por las normas de aplicación y **SOLICITA** se conceda la ayuda

En ..... a ..... de ..... de .....

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

**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, la Consejería de Agricultura y Pesca le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de la solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Pesca y Acuicultura, C/Tabladilla s/n 41071- SEVILLA.

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

0001706D

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA**



MINISTERIO  
 DE MEDIO AMBIENTE,  
 Y MEDIO RURAL Y MARINO

**ANVERSO**

**ANEXO 3**

**UNIÓN EUROPEA**  
**Fondo Europeo**  
**de Pesca**



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**SOLICITUD**

**AYUDAS PARA LA MEJORA ESTRUCTURAL Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR PESQUERO ANDALUZ: ACUICULTURA, TRANSFORMACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y DE LA ACUICULTURA**

**TIPO DE AYUDA** .....

Orden de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha .....

<b>1 DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			DNI/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO			DNI/NIE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>2 DATOS DEL PROYECTO</b>		
TÍTULO		
IMPORTE INVERSIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN



<b>3 DATOS BANCARIOS</b>			
Código Entidad	Código Sucursal	Dígito Control	Nº Cuenta
Entidad: .....			
Domicilio: .....			
Localidad: .....		Provincia: .....	C. Postal: .....

<b>4 AUTORIZACIÓN EXPRESA</b>
La persona solicitante:
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZA</b> , al Órgano gestor para recabar de otras Administraciones Públicas los documentos exigidos en las bases reguladoras que estuviesen en su poder.
<input type="checkbox"/> <b>AUTORIZA</b> , para la tramitación electrónica de la solicitud a la Entidad que dispone de su certificado reconocido de usuario que le habilita para utilizar una firma electrónica en virtud de lo dispuesto en el artículo 16.2 del Decreto 183/2003 de 24 de junio.



**5 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (señale lo que corresponda en función de la ayuda seleccionada)**

**Ayuda para el desarrollo de la acuicultura marina.**

Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 55 de la Orden de referencia "(señalar la medida que proceda a continuación)

Inversiones productivas

Inversiones en salud pública

Medidas hidroambientales

Medidas de sanidad animal"

**Ayuda para la transformación y comercialización de los productos de pesca y acuicultura.**

Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 60 de la Orden de referencia (señalar la medida que proceda a continuación)

Comercialización en origen

Comercialización en destino

Industrias de Transformación

**6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que la persona solicitante:

En caso de tratarse de una inversión, las ayudas van a tener un efecto incentivador, no habiéndose iniciado su ejecución con anterioridad a la certificación de no inicio por parte de la Administración.

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud.

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, ni ha solicitado ni obtenido ayuda " de minimis" en los dos años fiscales anteriores.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

<b>Solicitadas</b>			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€
<b>Concedidas</b>			
Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe	
.....	.....	.....	€
.....	.....	.....	€

La empresa se corresponde con el tipo señalado a continuación (Recomendación de la Comisión de 5 de mayo de 2003 sobre definición de microempresas, pequeñas y medianas empresas):

Microempresa, con menos de 10 empleados y volumen de negocios anual o balance anual inferior a 2 millones de euros.

Pequeña empresa, con menos de 50 empleados y volumen de negocios anual o balance anual inferior a 10 millones de euros.

Mediana empresa, con menos de 250 empleados y volumen de negocios general anual inferior a 50 millones de euros o balance anual inferior a 43 millones de euros.

Empresas con menos de 750 empleados o volumen de negocios general anual inferior a 200 millones de euros.

No está incurso en ninguna de las prohibiciones para ser persona beneficiaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Solicita la tramitación y cobro de las ayudas a través de la entidad colaboradora.

No tiene deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de Derecho Público de la Comunidad Autónoma de Andalucía de conformidad con lo establecido en el artículo 29.1 de la Ley 3/2004, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

Se **COMPROMETE** a cumplir los requisitos exigidos por las normas de aplicación y **SOLICITA** se conceda la ayuda

En ..... a ..... de ..... de .....

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

0001706/A03D

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

**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, la Consejería de Agricultura y Pesca le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de la solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Pesca y Acuicultura, C/Tabladilla s/n 41071- SEVILLA.

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

**JUNTA DE ANDALUCÍA**  
**CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA**



MINISTERIO  
 DE MEDIO AMBIENTE,  
 Y MEDIO RURAL Y MARINO

**ANVERSO**

**ANEXO 4**

UNIÓN EUROPEA  
 Fondo Europeo  
 de Pesca



CÓDIGO IDENTIFICATIVO
-----------------------

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA
---------------------------

**SOLICITUD**

**AYUDAS PARA LA MEJORA ESTRUCTURAL Y MODERNIZACIÓN DEL SECTOR PESQUERO ANDALUZ: MEDIDAS DE INTERÉS PÚBLICO**

**TIPO DE AYUDA .....**

Orden de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha .....

<b>1 DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE Y DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			
APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL			DNI/NIF
DOMICILIO			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE LEGAL, EN SU CASO			DNI/NIE
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
LOCALIDAD		PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	

<b>2 DATOS DEL PROYECTO</b>		
TÍTULO		
IMPORTE INVERSIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA FIN

<b>3 DATOS BANCARIOS</b>			
Código Entidad	Código Sucursal	Dígito Control	Nº Cuenta
Entidad: .....			
Domicilio: .....			
Localidad: .....		Provincia: .....	C. Postal: .....

<b>4 AUTORIZACIÓN EXPRESA</b>	
La persona solicitante:	
<input type="checkbox"/>	<b>AUTORIZA</b> , al Órgano gestor para recabar de otras Administraciones Públicas los documentos exigidos en las bases reguladoras que estuviesen en su poder.
<input type="checkbox"/>	<b>AUTORIZA</b> , para la tramitación electrónica de la solicitud a la Entidad que dispone de su certificado reconocido de usuario que le habilita para utilizar una firma electrónica en virtud de lo dispuesto en el artículo 16.2 del Decreto 183/2003 de 24 de junio.



**5 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (señale lo que corresponda en función de la ayuda seleccionada)**

**Ayuda para equipamiento de puertos, lugares de desembarque y fondeaderos**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 68 de la Orden de referencia

**Acciones colectivas**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 10 de la Orden de referencia

**Ayuda a las organizaciones de productores y asociaciones de estas**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 10 de la Orden de referencia

**Proyectos pilotos**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 10 de la Orden de referencia

**Ayudas al desarrollo de nuevos mercados y campañas de promoción**  
 Con carácter particular, la documentación recogida en el artículo 10 de la Orden de referencia

**6 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta, y que la persona solicitante:

En caso de tratarse de una inversión, las ayudas van a tener un efecto incentivador, no habiéndose iniciado su ejecución con anterioridad a la certificación de no inicio por parte de la Administración.

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud

No ha solicitado ni obtenido subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales, ni ha solicitado ni obtenido ayuda "de minimis" en los dos años fiscales anteriores.

Ha solicitado y/u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad relacionada con esta solicitud, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales o internacionales.

<b>Solicitadas</b>	Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe
	.....	.....	€
	.....	.....	€
	.....	.....	€

<b>Concedidas</b>	Fecha / Año	Otras Administraciones / Entes públicos o privados, nacionales o internacionales	Importe
	.....	.....	€
	.....	.....	€

No está incurso ninguna de las prohibiciones para ser persona beneficiaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Solicita la tramitación y cobro de las ayudas a través de la entidad colaboradora.

No tiene deudas en periodo ejecutivo de cualquier otro ingreso de Derecho Público de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.1 de la Ley 3/2001, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras.

Se **COMPROMETE** a cumplir los requisitos exigidos por las normas de aplicación y **SOLICITA** se conceda la ayuda

En ..... a ..... de ..... de .....

EL/LA REPRESENTANTE LEGAL

Fdo.: .....

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A GENERAL DE PESCA Y ACUICULTURA.

**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, la Consejería de Agricultura y Pesca le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la tramitación de la solicitud. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Pesca y Acuicultura, C/Tabladilla s/n 41071- SEVILLA.

La presentación de esta solicitud conllevará la autorización al órgano gestor para recabar las certificaciones a emitir por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la Tesorería General de la Seguridad Social y por la Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Junta de Andalucía, que sean requeridas por la Orden de convocatoria, de acuerdo con el artículo 120.2 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.

0001706/A04D

## CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se notifica a los posibles interesados la interposición del recurso contencioso-administrativo, que se tramita como procedimiento abreviado núm. 502/2010, y se acuerda la remisión del expediente que se cita al Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Cádiz.*

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Cádiz, sito en la Avda. Ana de Viya, 7, Edificio Proserpina, 1.ª planta, se ha interpuesto, por doña Rocio Macarena Gómez Baides y don José Gómez Pantoja, recurso contencioso-administrativo (abreviado núm. 502/2010) contra la Resolución de extinción por fallecimiento de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de Cádiz, de fecha 11 de marzo de 2009, en relación al expediente de dependencia de doña María Morilla Vallejo SAAD01-11/806552/2008-48.

En consecuencia, de conformidad con lo ordenado por dicho Juzgado y a tenor de lo dispuesto en el art. 49 de la Ley 29/98, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### HE RESUELTO

Primero. Anunciar la interposición del recurso contencioso-administrativo (abreviado núm. 502/2010), que se sigue ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Uno de Cádiz, y acordar la remisión al mismo del expediente administrativo anteriormente citado.

Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el BOJA para que sirva de notificación a todos los posibles interesados y de emplazamiento para que puedan personarse como demandados en el plazo de nueve días ante este Juzgado en legal forma, mediante Procurador y Abogado, o solamente mediante Abogado con poder al afecto, a partir de la publicación de la presente Resolución en el BOJA.

En el caso de personarse fuera del plazo indicado, se les tendrá por parte, sin que por ello deba retrotraerse ni interrumpirse el curso de procedimiento, y si no se personan oportunamente continuará el procedimiento por sus trámites, sin que haya lugar a practicarles notificación de ninguna clase.

Cádiz, 18 de enero de 2011.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

## CONSEJERÍA DE CULTURA

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de una obra realizada por el artista José Miguel Pereñíguez.*

El artista José Miguel Pereñíguez ha manifestado su voluntad de donar a la Junta de Andalucía la obra Maqueta para Friso-Schiller/Vida cultural (2008), de la que es autor y propietario, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

Don José Miguel Pereñíguez, artista sevillano, está considerado como uno de los grandes valores de la nueva pintura en Andalucía. Su trayectoria ha sido seguida siempre con

interés por el Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, cuyos fondos se verán incrementados gracias a esta donación.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente del interés del bien ofertado y propone su aceptación.

Con fecha de 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de la mencionada obra en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

### RESUELVO

Primero. Aceptar la donación del bien que a continuación se relaciona y del que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

- Autor: José Miguel Pereñíguez.
- Título: Maqueta para Friso-Schiller/Vida cultural.
- Año: 2008.
- Técnica: Múltiple.
- Medidas: 60 x 100 x 150 cm.

Segundo. Adscribir el citado bien al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasará a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su Dirección levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de seis obras realizadas por el artista Alberto Schommer.*

Don Alberto Schommer, componente del grupo fotográfico Afal (1956-1963), ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía seis obras de las que

es autor y propietario, y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería), reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha de 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
La valla	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	20,5 x 47 cm
La bici	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	49 x 32 cm
Jugando	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	100 x 100 cm
Esperando	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	100 x 100 cm
Biarritz	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	99 x 99 cm
Bodegón con pan	1957 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	31 x 49 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de seis obras realizadas por el artista Ricard Terré.*

Don Ricard Terré, componente del grupo fotográfico AFAL (1956-1963), ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía seis obras de las que es autor y propietario, y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería), reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha de 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los

fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Semana Santa en Barcelona	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	100 x 80 cm
Semana Santa en Barcelona	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	60 x 45 cm
Semana Santa en Barcelona	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	45 x 60 cm
Semana Santa en Barcelona	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40 x 60 cm
Niña entre la gente	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	70 x 100 cm
Barcelona	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	66 x 53 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Carlos Pérez Siquier.*

Don Carlos Pérez Siquier, componente del grupo fotográfico AFAL (1956-1963), ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía cinco obras de las que es autor y propietario, y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería), reunió a algunos los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha de 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorable-

mente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
La Chanca	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40 x 60 cm
La Chanca	s.d. (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	41 x 60 cm
La Chanca	1956 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	100 x 65 cm
Almería	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	60,5 x 40,2 cm
La Chanca	s.d. (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,5 x 60 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Francisco Gómez.*

La fundación privada Foto Colectania ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía

cinco fotografías de Francisco Gómez componente del grupo fotográfico Afal (1956-1963), de las que es propietaria y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería) reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo, la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha de 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Cristal roto	1963 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	50,3 x 35,3 cm
Esquina de Arturo Soria	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,5 x 50,2 cm
Roca en el río Urumea	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,2 x 60,5 cm
Banco en el Jardín Botánico	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,3 x 50,1 cm
Butaquita en el frontón	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	34,5 x 48,5 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Julio Ubiña.*

Doña Mar Ubiña ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía cinco fotografías de su padre Julio Ubiña, componente del grupo fotográfico Afal (1956-1963), de las que es propietaria y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería) reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo, la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha de 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Entierro de Carmen Amaya	1963 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	50,3 x 35,3 cm
Semana Santa en Murcia	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,5 x 50,2 cm
Interior de un convento	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,2 x 60,5 cm
Semana Santa en Murcia	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	40,3 x 50,1 cm
Semana Santa en Murcia	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	34,5 x 48,5 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de dos obras realizadas por el artista Gabriel Cualladó.*

Don Gabriel Cualladó Gutiérrez ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía las fotografías de las que es propietario y relacionadas más abajo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo. La autoría de éstas corresponde a su padre, Gabriel Cualladó, componente del grupo fotográfico Afal (1956-1963).

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería) reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el fotoperiodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talento vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo, la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorable-

mente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### R E S U E L V O

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente orden de aceptación.

Contra esta Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### A N E X O

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Miguel Ángel	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	100 x 77,3 cm
Niña del Anuario Afal	1958 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	98,5 x 69 cm

*ORDEN de 10 de noviembre de 2010, por la que se acepta la donación a favor de la Junta de Andalucía de cinco obras realizadas por el artista Joan Colom.*

Don Joan Colom, componente del grupo fotográfico AFAL (1956-1963), ha manifestado su voluntad de donar a la Comunidad Autónoma de Andalucía unas obras de las que es autor y propietario, y que se relacionan en el Anexo, para su adscripción al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo.

AFAL (Agrupación Fotográfica de Almería), reunió a algunos de los mejores fotógrafos españoles de la generación de los

cincuenta. Nunca fue un colectivo homogéneo con una tendencia estética definida, sino una suma de individualidades interesadas por aspectos muy diferentes de la creación fotográfica: desde el foteriodismo a la investigación formal o la exploración intimista. Entre 1956 y 1963 editaron una revista que, a pesar de múltiples impedimentos, logró traspasar el ámbito local y el nacional, sin renunciar a su independencia económica ni a su talante vanguardista.

Gracias a las actividades de este colectivo la ciudad de Almería, alejada de los principales circuitos culturales, se ha convertido en un punto de referencia de la fotografía española contemporánea.

La Dirección del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, con fecha 16 de septiembre de 2010, informa favorablemente sobre el interés de los bienes ofertados y propone su aceptación.

Con fecha 2 de abril de 2009, la Comisión Técnica del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo informó favorablemente el ingreso de las mencionadas obras en la colección del Centro.

La Ley 14/2007, de 26 de noviembre, del Patrimonio Histórico de Andalucía, en su art. 87.1 faculta a la Consejería competente en materia de patrimonio histórico para aceptar donaciones y legados de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Andaluz.

Dicha aceptación queda exceptuada del requisito de previa aceptación por Decreto del Consejo de Gobierno, previsto en el art. 80 de la Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Decreto 4/1993, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico, en su art. 3.6 atribuye al titular de la Consejería de Cultura la competencia para aceptar esta donación.

Por lo expuesto, y a propuesta del Centro Andaluz de Arte Contemporáneo,

#### RESUELVO

Primero. Aceptar la donación de los bienes muebles que se relacionan en el Anexo, y de los que se toma posesión en este acto por la Consejería de Cultura.

Segundo. Adscribir los citados bienes al Centro Andaluz de Arte Contemporáneo, que pasarán a formar parte de los fondos artísticos que comprenden su colección estable. Su director levantará acta de recepción definitiva por donación, en la que se mencionará la presente Orden de aceptación.

Contra esta Orden que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. No obstante, el interesado podrá optar por interponer contra esta Orden recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de su notificación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 10 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

#### ANEXO

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Barcelona	1958 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	45 x 60 cm
Distrito V	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	60 x 45,2 cm

TÍTULO	FECHA	TÉCNICA	MEDIDAS
Distrito V	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	60 x 45,2 cm
Distrito V	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	43 x 60 cm
Distrito V	1959 (copia actual, 2006)	Fotografía en blanco y negro	39 x 60 cm

*ORDEN de 18 de noviembre de 2010, por la que se acuerda la inscripción de la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera (Málaga), en el Registro de Bibliotecas de Uso Público de Andalucía.*

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, reformado por Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, en su artículo 68.3.2 confiere a nuestra Comunidad Autónoma competencia exclusiva sobre bibliotecas que no sean de titularidad estatal.

Por el Decreto 230/1999, de 15 de noviembre, se aprueba el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, en cuyo Capítulo V se crea el Registro de Bibliotecas de uso público de Andalucía. La Ley 16/2003 de 22 de diciembre, de Bibliotecas, determina en su artículo 25 que la Consejería de Cultura mantendrá un Registro actualizado de bibliotecas integradas en la Red.

En virtud de las normas citadas, en uso de las competencias que me atribuye el artículo 25 de la Ley de Bibliotecas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, a propuesta de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas,

#### DISPONGO

Primero. Se acuerda la inscripción de la Biblioteca Pública Municipal de Yunquera (Málaga), en el Registro de Bibliotecas de uso público de Andalucía, por considerar que cuenta con instalaciones, personal y medios suficientes para prestar los servicios bibliotecarios requeridos.

Segundo. Los fondos que integran la colección de la biblioteca forman una unidad de gestión al servicio de la comunidad y deberá quedar garantizada la accesibilidad a los mismos. Su régimen de protección queda sujeto a la legislación vigente.

Tercero. Todos los gastos de sostenimiento de la biblioteca correrán a cargo del Ayuntamiento de Yunquera, debiendo consignar en sus presupuestos ordinarios las partidas destinadas al funcionamiento del centro, especificando por separado las partidas destinadas a personal, adquisiciones bibliográficas y gastos corrientes. A tales efectos, de conformidad con el artículo 3.3 del Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, la biblioteca proporcionará a la Consejería de Cultura los datos de personal, presupuesto, instalaciones y servicios que aquella le solicite.

Cuarto. La biblioteca cuya inscripción se acuerda, así como el Ayuntamiento de Yunquera (Málaga), como promotor de la misma, quedan sometidos al cumplimiento de las obligaciones previstas en la vigente Ley de Bibliotecas y en el Reglamento del Sistema Bibliotecario de Andalucía, así como a la Ley de Patrimonio Histórico Español y la Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía.

Sevilla, 18 de noviembre de 2010

PAULINO PLATA CÁNOVAS  
Consejero de Cultura

**CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE**

*RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se dispone el cumplimiento y publicación de la sentencia de 25 de marzo de 2010, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el recurso núm. 682/08-S.3ª.*

Vista la Sentencia de fecha 25 de marzo de 2010, dictada por la Sala de lo Contencioso-Administrativo del TSJA con sede en Sevilla, en el recurso núm. 682/08-S.3.ª, interpuesto por Colegio de Ingenieros de Montes y Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Forestales, contra la Orden de la Consejería de Medio Ambiente, de fecha 25.2.08, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la gestión forestal sostenible de los montes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se efectúa su convocatoria para el año 2008, así como su corrección de errores publicado en el BOJA núm. 166, de fecha 21.8.08, que suprime del Anexo 6 de la citada Orden el paréntesis (Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal).

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 118 de la Constitución y 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, art. 104 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y en virtud de las competencias asumidas por el

Decreto 14/2010, de 22 de marzo, sobre reestructuración de Consejerías de la Junta de Andalucía, el Decreto 139/2010, de 13 de abril, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Medio Ambiente, y la Orden de 8 de julio de 2009, por la que se delega la competencia para disponer el cumplimiento de las sentencias dictadas por los órganos jurisdiccionales:

**HE RESUELTO**

Que se dé cumplimiento en todos sus términos a la referida sentencia, cuyo fallo es del siguiente tenor literal:

«Que debemos estimar y estimamos, por allanamiento de la Administración de la Junta de Andalucía, el presente recurso contencioso-administrativo interpuesto contra la Corrección de errores de la Orden de 25 de febrero de 2008, por la que se establecen las bases reguladoras de la concesión de ayudas para la gestión forestal sostenible de los montes en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y se efectúa su convocatoria para el año 2008, que anulamos por estimarla disconforme con el ordenamiento jurídico, procediendo adoptar las medidas necesarias para el pleno restablecimiento de la situación anterior a la referida "corrección de errores"; y ello, sin hacer expresa condena de costas procesales.»

Sevilla, 19 de enero de 2011.- La Secretaria General Técnica, Macarena Bazán Sánchez.

## 4. Administración de Justicia

### JUZGADOS DE LO SOCIAL

*EDICTO de 25 de enero de 2011, del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga, dimanante de autos núm. 1132/2010.*

Procedimiento: Despidos/Ceses en general 1132/2010.

Negociado: A1.

NIG: 2906744S20100016775.

De: Doña Mónica Arocha Rodríguez.

Contra: Operador Aéreo Andalucía, S.A.

#### E D I C T O

Don Juan Carlos Ruiz Zamora, Secretario/a Judicial del Juzgado de lo Social núm. Siete de Málaga,

Hace saber: Que en virtud de proveído dictado en esta fecha en los autos número 1132/2010, seguidos en este Juzgado a instancias de Mónica Arocha Rodríguez se ha acordado citar a Operador Aéreo Andalucía, S.A., como parte demandada

por tener ignorado paradero para que comparezcan el próximo día 14 de marzo de 2011, a las 12,40 horas, para asistir a los actos de conciliación y juicio, en su caso, que tendrán lugar en este Juzgado de lo Social, sito en C/ Fiscal Luis Portero García (Ciudad de la Justicia de Málaga), planta 3.ª, debiendo comparecer personalmente o por persona legalmente apoderada y con los medios de prueba de que intente valerse, con la advertencia de que es única convocatoria y que no se suspenderán por falta injustificada de asistencia.

Igualmente, se le cita para que en el mismo día y hora, la referida parte realice prueba de confesión judicial, con la advertencia de que de no comparecer podrá ser tenido por confeso.

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

Y para que sirva de citación a Operador Aéreo Andalucía, S.A.

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

En Málaga, a veinticinco de enero de dos mil once.- El/La Secretario/a Judicial.

## 5. Anuncios

### 5.1. Subastas y concursos de obras, suministros y servicios públicos

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 13 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se hace pública la adjudicación definitiva del contrato de suministro que se indica.*

La Consejería de Hacienda y Administración Pública, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 138.2 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, hace pública la adjudicación definitiva del contrato de suministro realizado mediante procedimiento abierto que a continuación se relaciona:

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Hacienda y Administración Pública.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
  - c) Número de expediente: SGT050/10TIC.
2. Objeto del contrato.
  - a) Tipo de contrato: Suministro.
  - b) Descripción del objeto: Adquisición, adaptación e implantación de un sistema de información para el control financiero de subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en la Junta de Andalucía.
  - c) Lotes: No.
  - d) Boletín o Diario Oficial y fecha de publicación del anuncio de licitación: No.
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Negociado sin publicidad.
4. Presupuesto base de licitación.
 

Importe total (IVA excluido): Doscientos mil euros (200.000,00 €). Importe IVA: Treinta y seis mil euros (36.000,00 €). Importe total (IVA incluido): Doscientos treinta y seis mil euros (236.000 €).
5. Adjudicación.
  - a) Fecha: 22 de octubre de 2010.
  - b) Contratistas: Mundiaudit, S.L.
  - c) Nacionalidad: Española.
  - d) Importe de adjudicación:
  - e) Importe total (IVA excluido): Doscientos mil euros (200.000,00 €). Importe IVA: Treinta y seis mil euros (36.000,00 €). Importe total (IVA incluido): Doscientos treinta y seis mil euros (236.000 €).

Sevilla, 13 de enero de 2011.- La Secretaria General Técnica, María del Mar Clavero Herrera.

#### CONSEJERÍA DE AGRICULTURA Y PESCA

*RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2011, del Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica, por la que se anuncia licitación por el procedimiento abierto del contrato de suministro que se cita. (PD. 254/2011).*

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Instituto Andaluz de Investigación y Formación Agraria, Pesquera, Alimentaria y de la Producción Ecológica (IFAPA).
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General. Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.

- c) Número de expediente: IF-13/2011.
2. Objeto del contrato: Suministro de energía eléctrica de alta tensión a varios centros IFAPA.
  - a) División por lotes: No.
  - b) Número de lotes: Único.
  - c) Descripción del objeto: Suministro de energía eléctrica de alta tensión a varios centros IFAPA.
  - d) Lugar de ejecución: Varios Centros IFAPA ubicados en las ocho provincias andaluzas.
  - e) Plazo de ejecución: Un año.
3. Tramitación y procedimiento.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto de licitación:
  - a) Presupuesto máximo de licitación, IVA excluido: 808.775,36 €.
  - b) IVA 18%: 145.579,56 €.
  - c) Importe total gasto, IVA incluido: 954.354,92 €.
5. Garantías.
  - a) Provisional: No se requiere.
  - b) Definitiva: No se requiere.
6. Obtención información y documentación:
  - a) Entidad: Negociado de Contratación y Convenios (IFAPA).
  - b) Domicilio: Avenida Isaac Newton, núm. 3, 2.º c, Edificio Bluenet, Isla de la Cartuja, 41092, Sevilla.
  - c) Teléfonos: 954 994 679 y 954 994 636.
  - d) Telefax: 954 994 664.
  - e) Correo electrónico: contratacion.ifapa@juntadeandalucia.es.
  - f) La obtención de documentación, durante el plazo de presentación de proposiciones, se hará a través del perfil del órgano contratante del Instituto de Investigación Agraria y Pesquera, dentro de la Consejería de Agricultura y Pesca, en la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía a la que se podrá acceder a través de la página web de la Junta de Andalucía (<http://www.juntadeandalucia.es/contratacion/ProfileContractor.action?code=CAP002&profileId=CAP002>) o directamente a través de la página web del IFAPA (<http://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/ifapa/>).
7. Requisitos específicos del contratista: La acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional se hará efectiva en la forma indicada en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP en adelante).
8. Presentación de ofertas.
  - a) A las 14,00 horas del día 14 de marzo de 2011. Cuando las proposiciones se envíen por correo, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo de la cláusula 9.1 del PCAP aprobado para este contrato, el licitador deberá justificar la fecha y hora de imposición del envío en las oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación su remisión de la oferta mediante télex, telegrama o telefax en el mismo día.
  - b) Documentación a presentar: Tres sobres conforme se establece en la cláusula 9.2 del PCAP:
    - Sobre 1. Carpeta 1: Documentación Administrativa.
    - Carpeta 2: Solvencia técnica.
    - Sobre 2. Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante un juicio de valor.
    - Sobre 3. Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante fórmula.
 La forma y el contenido de cada sobre se recogen en el apartado 9.2 (Forma de presentación) del PCAP.
  - c) Lugar de presentación: El indicado en el anterior punto 6.b) de este anuncio.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses, a partir de la apertura de proposiciones.

e) Admisión de variantes: No.

9. Apertura de documentación (Sobre 1): El día 21 de marzo de 2011 se reunirá la Mesa de Contratación al objeto de examinar los sobres núm. 1 (Documentación Administrativa y solvencia técnica). El resultado se notificará a cada licitador por medios electrónicos y se publicará en el Perfil del Órgano Contratante, a fin de que los afectados conozcan y subsanen, en su caso, los defectos observados por la Mesa en dicha documentación administrativa en el plazo que se indique.

10. Acto público de comunicación de proposiciones admitidas y rechazadas y apertura de proposiciones contenidas en el Sobre 2 (apartado 10.4 del PCAP).

a) Domicilio: En el lugar indicado en el punto 6.b) de este anuncio.

b) Localidad: Sevilla.

c) Fecha y hora: 10,00 horas del día 28 de marzo de 2011.

11. Acto público para dar a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor y a la apertura de los sobres número 3 de aquellas empresas que continúen en el proceso de adjudicación (apartado 10.5 del PCAP).

a) Domicilio: En el lugar indicado en el punto 6.b) de este anuncio.

b) Localidad: Sevilla.

c) Fecha y hora: 10,00 horas del día 4 de abril de 2011.

12. Gastos de anuncios: El importe de los correspondientes anuncios en diarios oficiales (BOJA y BOE) será por cuenta del adjudicatario.

Sevilla, 28 de enero de 2011.- El Secretario General, Fernando Morillo Pérez.

*RESOLUCIÓN de 23 de diciembre de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se anuncia subasta pública para la enajenación de dos parcelas rústicas, correspondientes a las núms. 19 y 20 –finca Cañada del Galgo– y a tres lotes correspondientes a los núms. 3, 10 y 12 –finca Coto Mayor– propiedad del IARA, situados en los sectores 14 norte y 16 norte de la Zona Regable del Chanza (Huelva), tt.mm. de Villablanca e Isla Cristina. (PD. 248/2011).*

Mediante Resolución de 20 de diciembre de 2010, la Presidencia del Instituto Andaluz de Reforma Agraria acordó iniciar expediente de enajenación, mediante el procedimiento de subasta, de las parcelas y lotes rústicos que figuran en el Anexo I de esta Resolución, al amparo de lo establecido en el Decreto 192/1998, de 6 de octubre, por el que se regula el régimen de disposición de los bienes del Instituto Andaluz de Reforma Agraria (BOJA núm. 115, de 10.10.98).

En cumplimiento de lo ordenado en la mencionada Resolución, procede insertar el presente anuncio:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Instituto Andaluz de Reforma Agraria.

b) Dependencia que tramita el expediente: Delegación Provincial de Agricultura y Pesca de Huelva.

c) Número de expediente: 1/2.010.

2. Objeto de la subasta.

Las parcelas y Lotes rústicos detallados en el Anexo I de esta Resolución.

3. La subasta se regirá por el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que se encuentra a disposición de los posibles licitadores en la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca, C/ Los Mozárabes, 8, Huelva; en el Servicio de Promoción Rural de dicha Delegación, Edificio Antigua Escuela Náutico Pesquera, Avda. Julio Caro Baroja, s/n, Huelva, y en la Oficina Comarcal Agraria «Costa Occidental», C/ San Pedro, 60, Cartaya (Huelva).

La fecha límite de obtención de la documentación e información será hasta un día antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

4. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Hasta las doce horas del vigésimo sexto día natural, contado a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOJA. Si el último día fuese sábado o inhábil, el plazo finalizará el siguiente día hábil a la misma hora.

b) Documentación a presentar: La indicada en la cláusula 6.ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General de la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca de Huelva, con domicilio en calle Los Mozárabes, núm. 8. Código Postal 21071, de Huelva.

5. Plazo máximo para elevar a Escritura Pública la transformación de la propiedad: Seis meses a contar desde la notificación de Resolución de adjudicación del bien.

6. Plazo máximo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Seis meses.

7. Fecha y hora de la subasta: Diez horas del decimoquinto día hábil siguiente a aquel en que termine el plazo de presentación de proposiciones. Si dicho día fuese sábado o festivo, la apertura de proposiciones se realizará, a la misma hora, el siguiente día hábil.

8. Lugar de celebración de la subasta: Salón de Actos de la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca de Huelva, sita en C/ Los Mozárabes, núm. 8.

9. Segunda y tercera subasta: Los plazos para la presentación de ofertas correspondientes a la segunda y tercera subasta, caso de celebrarse, finalizará a los tres y seis meses, respectivamente, contados desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOJA. A partir de tales fechas se computarán idénticos plazos y horarios que los citados para la celebración de la primera subasta.

En estos casos, el tipo mínimo de tasación se reducirá en un 10%, en cada una de ellas, respecto a los especificados en el Anexo II de esta Resolución.

10. Otras informaciones: La Mesa de Contratación hará público en el tablón de anuncios de la Delegación Provincial de Agricultura y Pesca de Huelva, sita en el domicilio antes expresado, los defectos subsanables observados en la documentación contenida en el sobre A previa reunión mantenida al efecto.

Dicho anuncio concederá un plazo máximo de tres días hábiles para su subsanación.

Pasado el mismo, la Mesa de Contratación se reunirá de nuevo para adoptar el oportuno acuerdo sobre la admisión definitiva de los licitadores y procederá a señalar el día y la hora en que se celebrará la subasta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 23 de diciembre de 2010.- La Delegada, Esperanza Cortés Cerezo.

## ANEXO I

Parcela y/o Lote	Sup. (ha)	Datos catastrales		T.m.	Datos de los registros de la propiedad de Ayamonte y de Lepe (fincas matrices)	Linderos			
		Pol.	Parcela			Norte	Sur	Este	Oeste
Parcela 19	18,97	12	188	VILLABLANCA	Finca núm. 3792, Tomo 810, Libro 48, Folio 179 y Finca 3889, Tomo 846, Libro 50, Folio 19	S. A. T. El Rosal	Autovía A-49	Vía Pecuaría y terrenos IARA	Arroyo Cañada del Galgo
Parcela 20	23,82	12	189	VILLABLANCA	Finca núm. 3792, Tomo 810, Libro 48, Folio 179 y Finca 3889, Tomo 846, Libro 50, Folio 19	S. A. T. El Rosal	Autovía A-49	Arroyo Cañada del Galgo	Camino privado del IARA
Lote 3	10,44	14	172	VILLABLANCA	Finca núm. 4025, Tomo 874, Libro 51, Folio 124	Camino privado del IARA	Resto finca matriz	Lote núm. 2 Concurso Coto Mayor- Occidental	Lote núm. 9 Concurso Coto Mayor- Patricio
Lote 10	7,69	1 12	53 176	ISLA CRISTINA VILLABLANCA	Finca núm. 9989, Tomo 882, Libro 171, Folio 119 y Finca núm. 4025, Tomo 874, Libro 51, Folio 124	Lote núm. 6 Concurso Coto Mayor-Occidental	Autovía A-49	Lote núm. 11 Concurso Coto Mayor- Occidental	Lote núm. 9 Concurso Coto Mayor- Occidental
Lote 12	9,39	1 12	55 127	VILLABLANCA	Finca núm. 9989, Tomo 882, Libro 171, Folio 119 y Finca núm. 4025, Tomo 874, Libro 51, Folio 124	Lote núm. 14 Concurso Coto Mayor-Occidental	Autovía A-49	Camino Público	Lote núm. 11 Concurso Coto Mayor- Occidental

## ANEXO II

Parcela y/o Lote	Valor (€)	Valor (Letra)
Parcela 19	199.185	CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO OCHENTA Y CINCO EUROS
Parcela 20	250.110	DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO DIEZ EUROS.
Lote 3	125.280	CIENTO VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA EUROS
Lote 10	92.280	NOVENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS OCHENTA EUROS
Lote 12	112.680	CIENTO DOCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA EUROS

## EMPRESAS PÚBLICAS

*ANUNCIO de 12 de enero de 2011, de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, sobre la adjudicación del contrato que se cita.*

1. Entidad contratante: Empresa Pública de Suelo Andalucía (EPSA), adscrita a la Consejería de Obras Públicas y Vivienda de la Junta de Andalucía.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción: Expte. 2010/03646. Contratación de la terminación de las obras de edificación de 64 VPA en La Piñera Alta, 2.ª Etapa, en el municipio de Algeciras (Cádiz).

b) Publicada la licitación en el BOJA núm. 140, de fecha 19 de julio de 2010.

3. Procedimiento y forma de adjudicación.

a) Procedimiento: Abierto.

b) Forma: Concurso sin variantes.

4. Presupuesto de licitación: Dos millones cuatrocientos setenta y nueve mil ochenta y un euros con cuarenta y nueve céntimos (2.479.081,49 euros), IVA excluido.

5. Adjudicación.

a) Fecha: 9 de noviembre de 2010.

b) Contratista: UTE Construcciones Serrot, S.A.-Sardalla Española, S.A.

c) Importe de adjudicación: Dos millones doscientos dieciséis mil setecientos noventa y ocho euros con veintiséis céntimos (2.216.798,26 euros), IVA excluido.

Sevilla, 12 de enero de 2011.- El Director, Fermín Moral Cabeza.

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*RESOLUCIÓN de 31 de diciembre de 2010, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicas las Ayudas del Fondo de Acción Social de las modalidades de defunción, disminuidos y sepelio, concedidas a los/as solicitantes de las mismas, al amparo de la Orden de 18 de abril de 2001.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, y en el artículo 31 del Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de concesión de subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, y habiéndose ya procedido a la notificación personal a los beneficiarios, esta Delegación Provincial ha resuelto dar publicidad a la concesión de las siguientes ayudas otorgadas durante el periodo comprendido entre el 1 de octubre al 31 de diciembre de 2010, al amparo de la Orden de 18 de abril de 2001, por la que se aprueba el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía:

Aplicación: 01.12.00.02.11.0123.16261.12C.2.

Expte. núm.: 21/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 2.133,90 euros.

Expte. núm.: 25/10.  
Ayuda: Disminuidos .  
Importe: 612,00 euros.

Expte. núm.: 30/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 1.047,77 euros.

Expte. núm.: 31/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 525,00 euros.

Expte. núm.: 33/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 630,00 euros.

Expte. núm.: 34/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 306,38 euros.

Expte. núm.: 39/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 225,00 euros.

Expte. núm.: 39/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 302,40 euros.

Expte. núm.: 40/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 302,40 euros.

Expte. núm.: 46/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 300,00 euros.

Expte. núm.: 50/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 360,00 euros.

Expte. núm.: 51/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 360,00 euros.

Expte. núm.: 52/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 360,00 euros.

Aplicación: 01.12.00.02.11.0124.16281.12C.0.

Expte. núm.: 22/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 994,00 euros.

Expte. núm.: 35/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 450,00 euros.

Expte. núm.: 36/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 1.800,00 euros.

Expte. núm.: 47/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 450,00 euros.

Expte. núm.: 48/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 450,00 euros.

Expte. núm.: 49/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 360,00 euros.

Aplicación: 01.12.00.02.11.0121.16201.12C.0.

Expte. núm.: 35/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 716,25 euros.

Expte. núm.: 37/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 837,75 euros.

Expte. núm.: 38/10.  
Ayuda: Disminuidos.  
Importe: 850,50 euros.

Expte. núm.: 37/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 1.800,00 euros.

Expte. núm.: 38/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 1.029,49 euros.

Expte. núm.: 42/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 450,00 euros.

Expte. núm.: 53/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 74,38 euros.

Expte. núm.: 55/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 900,00 euros.

Aplicación: 01.12.00.02.11.0122.163.01.12C.0.

Expte. núm.: 45/10.  
Ayuda: Sepelio.  
Importe: 350,15 euros.

Cádiz, 31 de diciembre de 2010.- El Delegado, Daniel Vázquez Salas.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Secretaría General para la Administración Pública, por el que se notifica Resolución de 2 de diciembre de 2010.*

De conformidad con los arts. 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que ha sido intentada la notificación sin que se haya podido practicar, se notifica la Resolución de 2 de diciembre de 2010 por la que se resuelve la reclamación previa a la vía judicial laboral formulada por don Juan Manuel Cortés Pérez, en reclamación de plus de penosidad, peligrosidad y toxicidad, haciéndole constar que para el conocimiento íntegro podrá comparecer en el plazo de quince días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Servicio de Régimen Jurídico de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sito en Avenida de la República Argentina, núm. 25, 2.ª planta, en Sevilla. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se le dará por notificada en el día de la publicación del presente anuncio.

Contra la referida Resolución podrá formularse demanda ante el órgano jurisdiccional del orden de lo social que resulte competente en el plazo de dos meses a contar desde su notificación, de acuerdo con lo previsto en los artículos 6 y siguientes y 69.3 del Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril.

Sevilla, 24 de enero de 2011.- El Secretario General, Manuel Alcaide Calderón.

*ANUNCIO de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se dispone la notificación de la resolución de expediente de reintegro de cantidades indebidamente percibidas.*

Habiéndose realizado el trámite para la notificación de la resolución de expediente de reintegro, de 14 de septiembre de 2010, a don Salvador Florencio Castellano, con DNI 27.906.647-B, sobre cantidades indebidamente percibidas en concepto de haberes por un importe de 1.392,09 € y dado que dicho intento ha resultado infructuoso, se publica el presente anuncio en cumplimiento de lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, modificada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, comunicándoles que el texto íntegro del acto administrativo que le afecta se encuentra a disposición del interesado en el Servicio de Tesorería de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sita en C/ Adolfo Rodríguez Jurado, 1, Edificio Coliseo, de Sevilla, en donde podrá comparecer en el plazo máximo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o desde el siguiente a su exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Umbrete, donde figura su último domicilio conocido.

Sevilla, 19 de enero de 2011.- La Delegada, Estrella Montaña García.

*ANUNCIO de 26 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se dispone la notificación del acuerdo de iniciación de expediente de reintegro de cantidades indebidamente percibidas.*

Habiéndose realizado el trámite para la notificación del acuerdo de inicio de expediente de reintegro, de 27 de octubre de 2010, a doña Carmen Facundo Fernández, con DNI 28.442.857-E, sobre cantidades indebidamente percibidas en concepto de haberes por un importe de 184,33 € y dado que dicho intento ha resultado infructuoso, se publica el presente anuncio en cumplimiento de lo previsto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, comunicándoles que el texto íntegro del acto administrativo que le afecta se encuentra a disposición del interesado en el Servicio de Tesorería de la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, sita en C/ Adolfo Rodríguez Jurado, 1, Edificio Coliseo, de Sevilla, en donde podrá comparecer en el plazo máximo de quince días, contados desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, o desde el siguiente a su exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Tomares (Sevilla), donde figura su último domicilio conocido.

Sevilla, 26 de enero de 2011.- La Delegada, Estrella Montaña García.

## CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

*RESOLUCIÓN de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se anuncia la relación de solicitantes de renta básica de emancipación a los que no ha sido posible notificar diferentes resoluciones.*

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de resoluciones a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes y de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente anuncio significándole que en el plazo de diez días hábiles contados desde la publicación quedan de manifiesto los expedientes en la Delegación Provincial de Obras

Públicas y Vivienda (C/ Compositor Lehmborg Ruiz, núm. 23), pudiendo conocer el contenido íntegro del acto.

Contra las mencionadas resoluciones, que agotan la vía administrativa, podrán interponer recurso de potestativo de reposición ante el Ilmo. Sr. Delegado Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda en Málaga, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la presente publicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; así mismo, podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía (Sala de lo Contencioso-Administrativo de esta provincia), en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la presente publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29.1 de la Ley 29/1998, de 26 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
P-799/08	FRANQUELO MARIN	JUAN ANTONIO	44589204R
P-1701/08	MOULAY ABBAS	KHELIFA	X3316814F
P-1938/08	DELONC MARTINEZ	MARIA PAULA	44651054G
P-2314/08	GUTIERREZ DIAZ	SERGIO	74858658Y
P-2325/08	RODRIGUEZ PALENQUE	ANA ISABEL	25584914J
P-2709/08	COUSIDO BRAVO	MARIA	35473965F
P-2815/08	RODRIGUEZ BENAVIDES	MARINA	48942418M
P-2988/08	AMANTE FERNANDEZ	ERNESTO MARCOS	X6920503X
P-2995/08	GILLET DE RUYVER	CHRISTELLE	79022835X
P-3495/08	MARIN DOMINGUEZ	JOSE MARIA	74937307H
P-3507/08	CALI	JESSICA ELISABETH	X6625386Y
P-3628/08	LOPEZ GUILLEN	DANIEL	44588845X
P-3719/08	CHEGHANNOU BELAHSEN	NAWAL	25729834X
P-3745/08	DOMINGUEZ AGUILAR	BEATRIZ	74891332C
P-3883/08	GARCIA ESPAÑA	CARMEN	25727690M
P-3894/08	NAVARRO SANCHEZ	ROBERTO	74869831R
P-4132/08	PEÑA CORTES	ANDRES	74833857E
P-4519/08	ACOSTA	LUIS MIGUEL	X7521251K
P-4725/08	BENAVIDES MATILLAS	IVAN PEDRO	54097704W
P-4744/08	REINA GARCIA	JOSE ANTONIO	48980232F
P-18/09	SONZA RANDO	MARIA DOLORES	74867661Q
P-240/09	ANTICO RUDNICKI	PIETRO	X7621672R
P-280/09	CANTERO BELHARTI	MARIA CARMEN	45294947N
P-304/09	TORRES FERNANDEZ	DANIEL	25730952R
P-345/09	CHABLAIN LOPEZ	REBECA	74844690E
P-432/09	GIL POLEY	JOSE LUIS	48989314G
P-518/09	TEJON ROBLES	SERGIO	74849992B
P-556/09	SANCHEZ BAZAN	JOSE LUIS	31727462C
P-594/09	MARQUEZ GOMEZ	ARIANA	78975152Y
P-661/09	MARTIN OLMEDO	ANA BELEN	74843069B
P-667/09	BAREA COLORADO	VANESA	31732425S
P-680/09	BLANCO VALLEJO	ALEJANDRO	74870224A
P-908/09	JIMENEZ DE DOMEQ	MARIA MERCEDES	80069833W
P-1037/09	TODOROVA GEORGIEVA	DESLAVA	X8654226Q
P-1046/09	GARCIA GOMEZ	MARIA DESAMPARADOS	47518321E
P-1064/09	CHINCHILLA DIAZ	SONIA	74850832T
P-1075/09	GRANADOS LOPEZ	JUAN ANTONIO	15451630T
P-1108/09	LUQUE GOMEZ	VANESSA	74917977P
P-1253/09	SOLANA CHANCLON	FRANCISCO JAVIER	47487953Z
P-1345/09	VARGAS PAVON	ALBERTO	78967160H
P-1361/09	VALENCIAO MORENO	JOSE ADOLFO	25606394B
P-1482/09	VAN HORZEN	NATHALIE	X9818898Z
P-1525/09	RUIZ VAZQUEZ	CAROLINA	77458469N
P-1591/09	PERREZ LUNA	PATRICIA	53270529E

EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
P-1626/09	ARAGONES BARCO	MIGUEL	78975688J
P-1628/09	GODINES RUIZ	LAURA	74884990A
P-1699/09	ROMAN MILLAN	CYNTHIA	74941145S
P-1743/09	VILCHES MARTELL	MANUEL	74726575N
P-1775/09	GARCIA LERMA	JONATHAN	74890834M
P-1789/09	MASSARO	FABRIZIO	Y0460919J
P-1811/09	LLEDO FLORIDO	ENRIQUE	26804177T
P-1830/09	PITARMA FETUE	EDMOND	X9463615N
P-1857/09	JAMILENA DAZA	JOSE ANTONIO	26043481Y
P-1878/09	NUÑEZ LEON	DEBORA ALMUDENA	78983145H
P-1912/09	CONTRERAS TRIGUEROS	ROCIO	49018184D
P-1916/09	FERNANDEZ SANCHEZ	PEDRO	26802959R
P-1948/09	OLVERA ROMAN	FRANCISCO JESUS	78978516N
P-1961/09	GARCIA MARTIN	LOURDES	46411360M
P-1992/09	LOZANO VILA	MIGUEL	80076447S
P-2035/09	ELENA TURNER	GEMA	74860947H
P-2096/09 (03)	BERROCAL LOBATO	MOISES	53698689Z
P-2096/09 (05)	BERROCAL LOBATO	MOISES	53698689Z
P-2144/09	MONTAÑEZ MONTAÑEZ	MARIA ANGELES	26811034A
P-2149/09	LOPEZ	DELPHINE	X7252333L
P-2171/09	REGOSA GONZALEZ	MARIA VANESSA	47353035Z
P-2187/09	TORO ZURITA	MARIA ESTRELLA	78710971A
P-2217/09	PEREA GARCIA	CARMEN MARIA	74911117W
P-2228/09	PORTO NOVO	DAVID	78981472R
P-2251/09	ECAY RAMOS	MARIA CARMEN	78981774G
P-2263/09	DE LAS HERAS PELAEZ	MARIA ANGELES	71943734X
P-5/10	CONSTANTIN	IONUT	X6861764J
P-45/10	RAMON PEREZ	MANUEL	26807683X
P-56/10	GARCIA FLORIDO	MONICA	26815890Y
P-97/10	HERRERA MUÑOZ	DAVID	30974095H
P-215/10	SANCHEZ SERRANO	ANTONIO JESUS	79023591F
P-224/10	MOLINA BENITEZ	ANA	75149423M
P-248/10	PASTRANA ZAMBRANA	MARIA PILAR	74878951J
P-264/10	JIMENEZ MARTIN	ADRIANA	74851890T
P-326/10	ROMERO GARCIA	RAUL	74836787P
P-343/10	POZO CERESO	MARTA	26812792J
P-352/10	CASAL BERNARDINI	ANGELA MARIA	47495038S
P-387/10	GONZALEZ COLLADO	RAFAEL	05427762S
P-396/10	ESPINOSA ARCE	JAVIER	16603198G
P-425/10	FERNANDEZ DIAZ	CARLOS	74862856H
P-450/10	ROMERA RISUEÑO	CARMEN	26244973H
P-455/10	CANO RIOS	FRANCISCO GABRIEL	78976700J
P-463/10	MARTINEZ OLMOS	DIANA	50542794H
P-464/10	TUDELA ROMERO	SERGIO	74863293H
P-472/10	NUÑEZ PASTES	BERTA MELISSA	X5208900K
P-538/10	CAMBRONERO VILLAR	ALEXANDRA	74943889E
P-540/10	PEREZ VILLALTA	MARIA DOLORES	74940937Z
P-543/10	ACEDO GIL	DAVID	26807857T
P-556/10	ALVARES YANEZ	NELLY ANA	74877088J
P-586/10	JIMENEZ HEREDIA	ISMAEL	53370383X
P-596/10	MUÑOZ MOYA	RAFAEL	26810432E
P-653/10	ALCANTARA TRONCOSO	PATRICIA	26265203P
P-661/10	KRANICH TORRES	MARIA LAYSA	X8618977A
P-688/10	GARCIA SAENZ	AMERICA	79023002Q
P-703/10	MOLINA LUQUE	DIEGO	50609712Y
P-705/10	MARTIN PEREZ	LAURA	74895556N
P-723/10	STEFANESCU	NICOLETA	X6592384D
P-728/10	FERNANDEZ SAHLERTZ	RAFAEL	74882350P
P-729/10	BERMUDEZ TRUJILLO	NOELIA	78977382M
P-752/10	BARRIONUEVO FRANCO	DAMIAN	74872143J

EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
RBE-2147/10	VILCHEZ TORCHIO	CINTIA	X4861265P
RBE-2150/10	SANCHEZ GARCIA	AZAHARA	74872252F
RBE-2330/10	RODRIGUEZ LOBATO	MARIO	74855371P
RBE-4962/10	MENA ESPEJO	JUAN ANTONIO	47202771D
RBE-5172/10	MARTINEZ PEREZ	ALICIA	53594121G
RBE-5264/10	GRANDE CARMONA	HERMES	30233888C
RBE-5273/10	CORTES LOPEZ	FRANCISCA	45043421Z
RBE-5301/10	GARCIA GALVEZ	OLGA MARIA	74940934B
RBE-5354/10	RAMOS GALLEGO	INES PIEDRA ALBA	29484092R
RBE-5396/10	BATALHA RAMIREZ	NOELIA	30228654F
RBE-5547/10	SPIROVA POPOVA	RAIA	X5495096M
RBE-5566/10	JIMENEZ GARCIA	MARIA JOSE	74820141Z
RBE-5571/10	OBREIRO GOMEZ	ALFONSO DAVID	74824583V
RBE-5590/10	MORALES MEDINA	CAYETANO	26241783W
RBE-5799/10	PEREZ MORRISON	BEATRIZ	77457412J
RBE-5893/10	VILLALBA CAÑAS	PATRICIA	78981211Q
RBE-6935/10	CUMBRES BAUTISTA	JOSE MARIA	30969689M
RBE-6032/10	GONZALEZ BOUDON	ELENA	53389408Z
RBE-6065/10	ALARCON JAIME	ROSA MARIA	79022110K
RBE-6072/10	BRAGLIA	ALESSANDRO	X1966956L
RBE-6084/10	GORCZYNSKA	PATRICIA	X2934956H
RBE-6660/10	SOLIS GUAÑA	DANIELA	X09965258W
RBE-6942/10	MUÑOZ ALMANZA	JUAN FRANCISCO	80154858L
RBE-7086/10	CASTILLO NAVARRO	MARIA ANTONIA	43555848N
RBE-7198/10	DIAZ CONDOR	KARINA MARIELLA	X5773246Q
RBE-7301/10	BALBUENA PALOMO	MARIA CARMEN	25726142K
RBE-7507/10	BAUTISTA PUERTAS	JOSE MANUEL	78982955N
RBE-7510/10	ARAGON GARCIA	CRISTINA	25733493N
RBE-7643/10	LOPEZ VILLANUEVA	GUILLERMO	74892598K
RBE-7670/10	MESTASSI	HASSAN	X9471519G
RBE-7892/10	RUIZ FAJARDO	SOLEDAD	53373345M
RBE-7922/10	BARRILAO ESPINOSA	MARIA DE LOS ANGELES	75150300P
RBE-8097/10	MACIAS RUIZ	ROCIO	78972389A
RBE-8103/10	RUIZ MARTOS	INMACULADA	74875365S
RBE-8202/10	MORENO ROJO	ESTEFANIA	78982473J
RBE-8499/10	AMASRI	HIND	X5281233L

Málaga, 19 de enero de 2011.- El Delegado, Enrique Benítez Palma.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, Junta Arbitral del Transporte, de notificación de citación para acto de vista oral, en los procedimientos de arbitraje en materia de transportes.*

El presidente de la Junta Arbitral del Transporte de Granada, don José Miguel López Ruiz, ha resuelto que, no siendo posible notificar a la partes demandadas la citación para el acto de vista por los trámites ordinarios, intentada mediante correo certificado por dos veces, y al amparo de lo dispuesto en el párrafo segundo del art. 35 de la Ley 60/2003, de Arbitraje, y de conformidad con lo establecido en el apartado tercero del punto 6 del art. 9 del R.D. 1211/90, de 28 de septiembre, en relación con lo dispuesto en el art. 59.5 de la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, publicar la siguiente citación:

Interesado: D. Antonio Castillo Robles	Domicilio: Ctra. de Alhama, 76-1º A	Municipio: 18310 - SALAR
Expte.: 90/2010	Reclamante: D. Manuel Medina Pérez	Día/Hora: 07 de marzo de 2011, 09:15 horas
Controversia: Impago de portes		

Interesado: UNIVISA GRANADA, S.A.	Domicilio: C/ Garrido Atienza, 17 Polígono Industrial 12 de Octubre	Municipio: 18320 - SANTA FE
Expte.: 47/2010	Reclamante: D. Manuel Medina Pérez	Día/Hora: 07 de marzo de 2011, 09:20 horas
Controversia: Impago de portes		

La vista se celebrará en la Sala de Juntas de la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda, sita en Avda. Joaquina Egúaras, 2, Complejo Administrativo Almanjáyar, 3.ª planta, a fin de que pueda alegar lo que a su derecho convenga y aportar o proponer las pruebas que estime pertinentes.

Debiendo asistir a la misma por persona que lo represente, con poder suficiente. Su no comparecencia no impedirá la celebración de la Vista y el dictado del Laudo.

La reclamación así como la documentación que la acompaña están a su disposición, para su examen y/o entrega, en esta Junta Arbitral.

El Presidente de la Junta Arbitral del Transporte de Granada, José Miguel López Ruiz.

Granada, 24 de enero de 2011. La Delegada Provincial, M.ª Nieves Masegosa Martos.

Granada, 24 de enero de 2011.- El Secretario General, Alfonso R. López Romero.

*ANUNCIO de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por el que se hace pública relación de solicitantes de ayudas para la Renta Básica de Emancipación a los que no ha sido posible notificar diferentes actos administrativos.*

Intentadas las notificaciones, sin haber podido practicarse, de actos administrativos a los interesados que se relacionan, en los domicilios que constan en los expedientes y de conformidad con lo establecido en el art. 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se publica el presente anuncio, significándoles que en el plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación del mismo, queda de manifiesto el expediente en la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda de Málaga, sita en C/ Compositor Lehmborg Ruiz, núm. 23, pudiendo conocer el contenido íntegro de acto de requerimiento de documentación para poder continuar con la tramitación de las ayudas para la Renta Básica de Emancipación.

Una vez finalizado el plazo anterior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se les concede un plazo de diez días hábiles para que aporten la documentación requerida, con indicación de que si así no lo hiciera se les tendrá por desistido de su petición, archivándose las solicitudes sin más trámite.

EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
P-142/09	LEITE GONZÁLEZ	CELIA ZORAIDA	26806137M
P-1030/09	MÉRIDA JIMÉNEZ	JOSÉ	74863057N
P-1051/09	VICARIO SÁNCHEZ	INMACULADA	74859139G
P-1154/09	ESPADA ROJAS	SILVIA	78977717H
P-1568/09	NIEBLAS ROSADO	DIEGO	74935774A
P-1645/09	MORILLAS CARO	BIANCA CONCEPCIÓN	74879706D
P-1653/09	AQUINAT	RAJA	X4531863N
P-1713/09	HOGHAM	MATTHEW	X6116440G
P-1823/09	LÓPEZ FAURA	JESÚS	74892438E
T-18/10	ESPAÑA SÁNCHEZ	BEATRIZ	74882817S
T-19/10	BLANCA VILLALOBOS	JESÚS SALVADOR	26806439P
T-30/10	PESTER	CORNEL IONUT	X8482641B
P-24/10	SÁNCHEZ ROJAS	CARLOS	26808463P
P-256/10	MARTÍNEZ VIDAL	MARÍA JESÚS	77355893Q

EXPEDIENTE	APELLIDOS	NOMBRE	DNI/NIE
P-397/10	MAZZOLI	TIZIANO	Y0040990H
P-468/10	SÁNCHEZ CASTILLO	SALVADOR	26805833T
P-539/10	MARISCAL VALDAYO	ROCÍO	48557538F
P-574/10	RASCADO FERNÁNDEZ	ANTONIO	44585384E
P-584/10	DEL PUERTO MORILLO	DIEGO	74896158Q
P-610/10	BERENGENO FRUTO	ENCARNACIÓN	31724031Q
P-629/10	CAMUÑA GÓMEZ	MIREYA	75953262V
P-675/10	AGUILAR GARCÍA	FRANCISCO	78972568K
P-692/10	MORENO RAMOS	VANESSA	74930039H
P-699/10	BERMÚDEZ BRAVO	ZAHIRA	44591119F
P-713/10	BRAVO MUÑOZ	JUAN	25340285N
P-717/10	ARCAS RUIZ	FRANCISCO JAVIER	74919532E
P-732/10	ARACIL SAMANIEGO	EMILIO	74854523B
P-759/10	JURADO RIPOLL	LAURA	74834649D
RBE-1757/10	MENA JIMÉNEZ	LEONOR MARÍA	74932520S
RBE-1668/10	VILLALOBOS HORMIGO	ROCÍO	78982660Q
RBE-5262/10	BABKIN	ALEXANDER	X6850786Y
RBE-5806/10	MÁRQUEZ POSTIGO	SERGIO	74944921L
RBE-5990/10	MÉRIDA MARTÍN	VÍCTOR	79020463F
RBE-6121/10	NEAGU	ANDREA CRISTINA	X8286935N
RBE-7108/10	SANDINO FUENTES	MARÍA JOSÉ	28824140B
RBE-8092/10	GONZÁLEZ TORRES	DANIEL	25343596B
RBE-8185/10	AFÁN ESPEJO	BEATRIZ	78984333X
RBE-8192/10	GUZMÁN RUIZ	FRANCISCO JAVIER	77456062C

Málaga, 19 de enero de 2011.- El Delegado, Enrique Benítez Palma.

*ANUNCIO de 25 de noviembre de 2010, de la Gerencia Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-AL-2010-0011.*

Intentada si efecto notificación personal en la vivienda social es por lo que se procede a la notificación de esta Resolución a través de edictos.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra María del Carmen Sáez Pastor, DAD-AL-2010-0011, sobre la vivienda perteneciente al grupo AL-0988, finca SC\_226301, sita en calle Barranco Bolas, C5, en Almería (Almería), se ha dictado Resolución de 25 de noviembre de 2010, del Gerente Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, en la que se considera probada la causa de desahucio imputada, apartado 2, letra c), del art. 15 de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, y en su virtud, «No destinar la vivienda a domicilio habitual y permanente sin haber obtenido la preceptiva autorización administrativa», se acuerda la Resolución contractual y el desahucio sobre la vivienda antes descrita.

En la Resolución se le otorga el plazo improrrogable de un mes para el cumplimiento voluntario de la misma, con objeto de que se entregue la llave y deje libre y expedita la vivienda. En caso contrario, se acuerda la ejecución subsidiaria y se le apercibe de ejecución forzosa, por lo que por EPSA, transcurrido ese plazo, desde la publicación de este anuncio y siendo firme y consentido el acto administrativo, se instará la correspondiente autorización judicial de entrada en la vivienda.

Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

La Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de

EPSA, sita en Jesús Durbán Remón, 2, 4.ª plt., 04004, Almería, así como la totalidad del expediente administrativo.

Esta Resolución no es firme, y contra la misma podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio ante la Excm. Sra. Consejera de Obras Públicas y Vivienda, conforme a los arts. 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Almería, 25 de noviembre de 2010.- El Gerente Provincial, Francisco José Fuentes Cabezas.

*ANUNCIO de 30 de diciembre de 2010, de la Gerencia Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica resolución en expediente de desahucio administrativo DAD-AL-2010-0010.*

Intentada si efecto notificación personal en la vivienda social, procede a la notificación de esta Resolución a través de edictos.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que en expediente de desahucio administrativo contra Mohamed Idrissi y otros, DAD-AL-2010-0010, sobre la vivienda perteneciente al grupo AL-0905, finca 219758, sita en calle Manolo Caracol, 3, 2.º 2.ª en Almería (Almería), el 30 de diciembre de 2010 se ha dictado Resolución del Gerente Provincial de Almería de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, en la que se considera probada la causa de desahucio imputada, apartado 2, letra f), del art. 15 de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre, y en su virtud «Ocupar una vivienda sin título legal para ello», se acuerda el desahucio sobre la vivienda antes descrita.

En la Resolución se le otorga el plazo improrrogable de un mes para el cumplimiento voluntario de la misma, con objeto de que se entregue la llave y deje libre y expedita la vivienda. En caso contrario, se acuerda la ejecución subsidiaria y se le apercibe de ejecución forzosa, por lo que por EPSA, transcurrido ese plazo, desde la publicación de este anuncio y siendo firme y consentido el acto administrativo, se instará la correspondiente autorización judicial de entrada en la vivienda.

Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

La Resolución se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, sita en Jesús Durbán Remón, 2, 4.ª plt., 04004, Almería, así como la totalidad del expediente administrativo.

Esta Resolución no es firme, y contra la misma podrá formular recurso de alzada en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, ante la Excm. Sra. Consejera de Obras Públicas y Vivienda, conforme a los arts. 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Almería, 30 de diciembre de 2010.- El Gerente Provincial, Francisco José Fuentes Cabezas.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Gerencia Provincial de Granada de la Empresa Pública de Suelo de Andalucía, por el que se notifica acuerdo de inicio y pliego de cargos en expediente de desahucio administrativo DAD-GR-2010-0078 (F.P.).*

Intentada sin efecto, por dos veces, la notificación personal en la vivienda social, se desconoce el actual domicilio de María del Carmen Aguilera Quintanilla, cuyo último domicilio conocido estuvo en Íllora (Granada).

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se comunica que se ha abierto expediente de desahucio administrativo contra María del Carmen Aguilera Quintanilla, DAD-GR-2010-0078, sobre la vivienda perteneciente al grupo GR-0930, finca 23149, sita en calle Prof. Antonio Mollinero, 7, de Íllora (Granada), y dictado acuerdo de inicio y pliego de cargos, de 3 de noviembre de 2010, donde se le imputa la causa de resolución contractual y desahucio conforme a la normativa VPO vigente en nuestra Comunidad:

- Falta de pago de las rentas, causa de desahucio administrativo prevista en el artículo 15, apartado 2, letra a), de la Ley 13/2005, de 11 de noviembre.

Por el presente anuncio se le otorgan 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, con objeto de que pueda formular alegaciones, proponer pruebas y consultar el expediente administrativo. Una vez transcurrido dicho plazo, se seguirá el trámite legal.

El pliego de cargos se encuentra a disposición del interesado en la Oficina de Gestión del Parque Público de Viviendas de EPSA, sita en San Antón, 72, 1.ª pl., 18005, Granada, así como la totalidad del expediente administrativo.

Matrícula: GR-0930.

Finca: 23149.

Municipio (provincia): Íllora (Granada).

Dirección vivienda: Prof. Antonio Mollinero, 7.

Apellidos y nombre del adjudicatario: Aguilera Quintanilla, María del Carmen.

Sevilla, 24 de enero de 2011. El Instructor, Ramón David Esteva Cabello, la Secretaria, M.ª Carmen Gutiérrez Morcillo.

Granada, 24 de enero de 2011.- La Gerente Provincial, M.ª del Mar Román Martínez.

*ANUNCIO de 27 de enero de 2011, de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, por el que se dispone la notificación mediante publicación de extracto de resolución de procedimiento administrativo.*

DAJ 149/2010.

De conformidad con lo establecido en el artículo 113.1 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en relación con los arts. 58, 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habiendo resultado frustrada la notificación a don Jean Pierre Gustave Ernes Bouhard, se procede, mediante publicación de extracto, a la notificación de la Resolución de la Dirección Gerencia de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, de fecha 21 de enero de 2011, por la que se declara el abandono de la embarcación denominada «Kaya», matrícula 7.ª-MA-1-13-96.

La citada Resolución y el expediente administrativo a que se refiere este anuncio se encuentra, para su acceso por las personas interesadas o sus representantes, en las dependencias en la sede de la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, sita en Sevilla, calle Virgen de las Aguas Santas núm. 2, durante el plazo de un mes, contados a partir del siguiente al de publicación del presente anuncio, a efecto de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

En relación a dicha Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse por las personas interesadas recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Obras Públicas y Vivienda en el plazo de un mes contado a partir del día de su notificación, de conformidad con lo dispuesto

en el artículo 64 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en relación con el artículo 115.1 de la misma Ley y los artículos 107, 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que podrán presentar en la Consejería de Obras Públicas y Vivienda o en la Agencia Pública de Puertos de Andalucía, sin perjuicio de que puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente.

Sevilla, 27 de enero de 2011.- El Letrado Jefe, José María Rodríguez Gutiérrez.

## CONSEJERÍA DE EMPLEO

*RESOLUCIÓN de 26 de enero de 2011, de la Secretaría General Técnica, por la que se anuncia la contratación del servicio que se indica mediante procedimiento abierto. (PD. 257/2011).*

De conformidad con el artículo 126 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, la Consejería de Empleo ha resuelto convocar la contratación del servicio que se indica mediante procedimiento abierto.

1. Entidad adjudicadora.
  - a) Organismo: Consejería de Empleo.
  - b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General Técnica.
  - c) Número de expediente: 381/2010.
2. Objeto del contrato.
  - a) Descripción del objeto: Servicios necesarios para la organización de los cursos y reuniones de coordinación a celebrar en el ámbito del Proyecto FORINTER2 durante el período 2011-2013.
  - b) División por lotes y número: No procede.
  - c) Lugar de ejecución: En las provincias de la Comunidad Autónoma de Andalucía que determine la Dirección General de Coordinación Políticas Migratorias.
  - d) Plazo de ejecución: Desde el día siguiente a la formalización del contrato hasta el 15 de diciembre de 2013.
3. Tramitación y procedimiento de adjudicación.
  - a) Tramitación: Ordinaria.
  - b) Procedimiento: Abierto.
4. Presupuesto de licitación: Ciento setenta y siete mil novecientos sesenta y seis euros con diez céntimos (177.966,10 euros), IVA excluido; correspondiéndole un IVA de treinta y dos mil treinta y tres euros con noventa céntimos (32.033,90 euros); ascendiendo su importe total (IVA incluido) a doscientos diez mil euros (210.000,00 euros).
5. Garantías.
  - a) Provisional: No.
  - b) Definitiva: 5% del importe de adjudicación (IVA excluido).
6. Obtención de documentación e información.
  - a) Entidad: Servicio de Administración General y Contratación de la Secretaría General Técnica.
  - b) Domicilio: Avda. de Hytasa, 14.
  - c) Localidad y código postal: Sevilla, 41006.
  - d) Teléfono: 955 048 770.
  - e) Fax: 955 048 458.
  - f) Perfil del contratante: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.
  - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: El último día del plazo de presentación de proposiciones.
7. Requisitos específicos del contratista.
  - a) Clasificación: La exigida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

b) Otros requisitos: Véase en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8. Presentación de ofertas.

a) Fecha límite de presentación: Las 20,00 horas del decimoquinto día natural, contado a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. En el caso de coincidir el último día del plazo en sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta la misma hora del primer día hábil siguiente.

b) Documentación a presentar: Los licitadores deberán presentar dos sobres, firmados y cerrados, señalados con los números 1 y 3, conteniendo la documentación acreditativa de los requisitos previos (sobre núm. 1) y la documentación relativa a los criterios de adjudicación a valorar mediante la aplicación de fórmulas (sobre núm. 3), respectivamente, exigidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación: Registro General de la Consejería de Empleo, sito en Sevilla, Avda. de Hytasa, núm. 14.

d) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: Dos meses.

e) Admisión de mejoras: Sí.

9. Apertura de ofertas.

a) Entidad: Consejería de Empleo.

b) Domicilio: Avda. de Hytasa, 14.

c) Localidad: Sevilla, 41006.

d) Apertura pública de la documentación relativa a los criterios de adjudicación a valorar mediante un juicio de valor (sobre núm. 2): No procede.

e) Apertura pública de la documentación relativa a los criterios de adjudicación a valorar mediante la aplicación de fórmulas (sobre núm. 3): A las 10,00 horas del decimoquinto día natural siguiente a la terminación de presentación de ofertas. En caso de coincidir dicho día en sábado o festivo, se pospondrá hasta la misma hora del día hábil siguiente.

10. Gastos de anuncios: El pago del presente anuncio será por cuenta del adjudicatario.

11. Otras informaciones: El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás información relativa a la licitación podrán obtenerse en la Plataforma de Contratación de la Junta de Andalucía: <http://www.juntadeandalucia.es/contratacion>.

12. Financiación con Fondos Europeos. Fondo Social Europeo. Porcentaje de Financiación 80%.

Sevilla, 26 de enero de 2011.- La Secretaria General Técnica, Lourdes Medina Varo.

*RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2011, de la Dirección Provincial de Sevilla del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hacen públicas las subvenciones concedidas al amparo de la Orden que se cita.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 123 del Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía, esta Dirección Provincial ha resuelto dar publicidad a las subvenciones concedidas con cargo al Programa de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción, al amparo de la Orden de 26 de diciembre de 2007, por la que se establecen las normas reguladoras de concesión de ayudas de Programas de Orientación Profesional, Itinerarios de Inserción, Acciones Experimentales, Estudios y Difusión sobre el Mercado de Trabajo, Experiencias Profesionales para el Empleo y Acompañamiento a la Inserción establecidos por el Decreto 85/2003, de 1 de abril, y se determinan las bases reguladoras de concesión de ayudas para su ejecución (BOJA número 7, de 10 de enero de

2008), a las entidades y Corporaciones Locales que se relacionan en el Anexo adjunto.

Sevilla, 18 de enero de 2011.- La Directora, Aurora Cosano Prieto.

#### ANEXO SUBVENCIONES CONCEDIDAS CONVOCATORIA 2010

Programa de Orientación Profesional y acompañamiento a la inserción  
Programa económico 32I

EXPEDIENTE	ENTIDAD BENEFICIARIA	IMPORTE CONCEDIDO
SE/OCO/00002/2010	AYTO. DE PILAS	126.850,43
SE/OCO/00003/2010	AYTO. DE CAMAS	148.194,49
SE/OCO/00004/2010	PORZUNA 21 O.A.L. AYTO. DE MAIRENA ALJARAFE	67.081,31
SE/OCO/00005/2010	AYTO. EL VISO DEL ALCOR	125.231,75
SE/OCO/00006/2010	FUND. UNIVERSIDAD-SOC. DE LA UPO	135.382,26
SE/OCO/00007/2010	UNIVERSIDAD DE SEVILLA-UOIP	225.942,05
SE/OCO/00008/2010	ASOC. DE EMPRESARIAS DE SEVILLA	61.127,10
SE/OCO/00009/2010	CONSORCIO ESCUELA ARTESANOS GELVES	73.179,60
SE/OCO/00010/2010	AYTO. DE MARCHENA	157.945,99
SE/OCO/00011/2010	AYTO DE BRENES	67.081,31
SE/OCO/00012/2010	AYTO. DE CANTILLANA	73.179,60
SE/OCO/00013/2010	AYTO. DE GUILLENA	73.179,60
SE/OCO/00014/2010	CRUZ ROJA ESPAÑOLA EN SEVILLA	159.370,83
SE/OCO/00015/2010	CIVIC INICIATIVAS SOCIALES Y DE EMPLEO	171.972,07
SE/OCO/00017/2010	CONSORCIO VIA VERDE	85.376,21
SE/OCO/00018/2010	AYTO. DE LA ALGABA	50.907,55
SE/OCO/00019/2010	AYTO. DE MAIRENA DEL ALCOR	126.850,43
SE/OCO/00020/2010	AYTO DE LORA DEL RIO	157.946,00
SE/OCO/00021/2010	AYTO. DE CAZALLA DE LA SIERRA	135.382,27
SE/OCO/00022/2010	AYTO. DE ESTEPA	138.382,26
SE/OCO/00023/2010	AYTO. SAN JUAN DE AZNALFARACHE	157.946,00
SE/OCO/00024/2010	FUND. SEVILLA ACOGE	115.862,19
SE/OCO/00026/2010	AYTO. MORON DE LA FRONTERA	161.307,76
SE/OCO/00027/2010	MANC. MUNIC. COMARCA DE ECÍJA	253.700,85
SE/OCO/00028/2010	UNION SINDICAL OBRERA	135.382,27
SE/OCO/00029/2010	ASOC. SEVILLA EMPLEA	209.293,07
SE/OCO/00030/2010	AYTO. DE TOCINA	67.081,31
SE/OCO/00031/2010	AYTO. DE ARAHAL	161.307,76
SE/OCO/00032/2010	MANC. COMARCA DE ESTEPA	186.141,50
SE/OCO/00033/2010	MANC. CORNISA SIERRA NORTE	135.382,29
SE/OCO/00035/2010	RADIO ECCA FUNDACIÓN CANARIA	153.677,17
SE/OCO/00036/2010	AYTO. LA PUEBLA DE CAZALLA	73.179,61
SE/OCO/00037/2010	CARITAS DIOCESANA DE SEVILLA	145.808,50
SE/OCO/00039/2010	MANC. M. DEL ALJARAFE	620.056,61
SE/OCO/00041/2010	AYTO. DE VILLANUEVA DEL RIO Y MINAS	50.907,55
SE/OCO/00044/2010	AYTO. DE CONSTANTINA	50.907,55
SE/OCO/00045/2010	AYTO. DE DOS HERMANAS	278.171,69
SE/OCO/00046/2010	AYTO. DE EL SAUCEJO	67.081,31
SE/OCO/00047/2010	OAL C. MUN. F. INTEGRAL AYTO. CARMONA	142.395,35

EXPEDIENTE	ENTIDAD BENEFICIARIA	IMPORTE CONCEDIDO
SE/OCO/00048/2010	AYTO. DE OSUNA	182.651,81
SE/OCO/00049/2010	DIPUTACION PROVINCIAL DE SEVILLA	114.648,05
SE/OCO/00050/2010	AYUNTAMIENTO DE SEVILLA	876.814,50
SE/OCO/00051/2010	AYTO. DE LA RINCONADA	206.466,77
SE/OCO/00054/2010	AESIM	272.294,92
SE/OCO/00055/2010	DIPUTACION DE SEVILLA	332.052,48

*ANUNCIO de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifican actos administrativos relativos a recursos de alzada correspondientes a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento íntegro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Provincial de Empleo de Almería, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en C/ Álvarez de Castro, núm. 25, 2.ª planta, Almería. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Núm. recurso: 10668/09.  
 Núm. Expte.: 333/08.  
 Núm. de acta: I42008000096156.  
 Empresa: Redondo Reche, Fernando.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Delegación Provincial de Almería.  
 Fecha: 27.10.2010.  
 Órgano que lo dicta: Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.

Núm. recurso: 10643/09.  
 Núm. Expte.: 284/08.  
 Núm. de acta: I42008000073322.  
 Empresa: Kirsten Dieter Alfred W.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Delegación Provincial de Almería.  
 Fecha: 19.10.2010.  
 Órgano que lo dicta: Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.

Núm. recurso: 10666/09.  
 Núm. Expte.: 280/08.  
 Núm. de acta: I42008000072817.  
 Destinatario: Juan José Espinosa Román (trabajador accidentado).  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Delegación Provincial de Almería.  
 Fecha: 27.10.2010.  
 Órgano que lo dicta: Dirección General de Seguridad y Salud Laboral.

Almería, 18 de enero de 2011.- La Delegada, Francisca Pérez Laborda.

*ANUNCIO de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, por el que se notifican actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, haciéndoles saber que para su conocimiento íntegro podrán comparecer, en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a esta publicación, en la sede de la Delegación Provincial de Empleo de Málaga, Servicio de Administración Laboral (Sección de Infracciones y Sanciones), sito en Avda. Manuel Agustín Heredia, núm. 26, 2.º La notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente a esta publicación.

Núm. Expte.: 402/06.  
 Núm. de acta: 1174/06.  
 Interesada: «Junta de Compensación del PERI P-4».  
 CIF: G92497817.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 29.10.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 602/10 B y C.  
 Núm. de acta: 170051/10.  
 Interesadas: «Solados 54, S.L.». CIF: B91355644.  
 «Promeco 2000, S.L.». CIF: B29963676.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 25.11.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 614/10 B, C y D.  
 Núm. de acta: 204710/10.  
 Interesados: «Miguel Angel Salva Alarcón». CIF: 79015182Q.  
 «Aldea de Marbella, S.L.». CIF: B29776176.  
 «Piscigres, S.L.». CIF: B29708500.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 18.11.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 679/10.  
 Núm. de acta: 100131/10.  
 Interesada: «Constructora de Casas de Andalucía, S.L.». CIF: B92494228.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 24.11.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 680/10.  
 Núm. de acta: B92494228.  
 Interesada: «Constructora de Casas de Andalucía, S.L.». CIF: B92494228.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 23.11.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 686/10.  
 Núm. de acta: 168839/10.  
 Interesada: «Cofyr Obra Civil, S.L.». CIF: B14720312.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 16.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 733/10.  
 Núm. de acta: 148126/10.  
 Interesado: «Chen Rongqing». CIF: X2761427R.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 20.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 737/10.  
 Núm. de acta: 141557/10.  
 Interesada: «Vértice Rehabilitación, S.L.». CIF: B93033827.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 21.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 739/10.  
 Núm. de acta: 106292/10.  
 Interesado: «Robson Burell-Christian John». CIF: X4706986J.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 21.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 742/10.  
 Núm. de acta: 116804/10.  
 Interesada: «Aregan, S.L.». CIF: B29560299.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 21.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 743/10.  
 Núm. de acta: 99929/10.  
 Interesada: «Constructora de Casas de Andalucía, S.L.». CIF: B92494228.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 21.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 774/10.  
 Núm. de acta: 186825/10.  
 Interesada: «Janssen, Lars». CIF: X4496817H.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 3.1.2011.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 746/10.  
 Núm. de acta: 121551/10.  
 Interesado: «Kuci Muci España, S.L.». CIF: B85593101.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 22.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Núm. Expte.: 747/10.  
 Núm. de acta: 99121/10.  
 Interesada: «Equiarunda, S.L.». CIF: B29835683.  
 Acto: Resolución relativa a procedimientos sancionadores en materia de infracciones en el orden social.  
 Fecha: 22.12.2010.  
 Órgano que lo dicta: El Delegado Provincial.

Málaga, 20 de enero de 2011.- El Delegado, P.S. (Decreto 170/09, de 19.5), el Secretario General, Enrique Ruiz-Chena Martínez.

*ANUNCIO de 25 de enero de 2011, de la Dirección Provincial de Málaga del Servicio Andaluz de Empleo, referente a la notificación de diversos actos administrativos.*

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se procede mediante este acto a notificar los expedientes que a continuación se relacionan, dado que la notificación personal realizada en el domicilio que venía reflejado en la solicitud de ayuda (último domicilio conocido) ha resultado infructuosa.

El requerimiento de documentación se encuentra en la Dirección Provincial del Servicio Andaluz de Empleo de Málaga (Servicio de Empleo), sito en Avda. Juan XXIII, núm. 82, 2.

Expediente: MA/TPE/00467/2010 (fecha solicitud: 29.1.2010).  
 Entidad: Carlos Xavier Cugat.  
 Acto notificado: Requerimiento documentación.  
 Plazo de presentación de la documentación: 10 días.

Málaga, 25 de enero de 2011.- El Director, Juan Carlos Lomeña Villalobos.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, por la que se publica relación de actos administrativos relativos a procedimientos sancionadores en materia de protección al consumidor.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, por el presente anuncio se notifica a los encausados que seguidamente se relacionan, los actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento íntegro del acto y constancia de tal conocimiento podrán comparecer en el Servicio de Consumo de Huelva, sito en Avenida Martín Alonso Pinzón, núm. 6, concediéndose los plazos de contestación y recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Acuerdo de Iniciación: 15 días, alegaciones y pruebas ante el Sr. Instructor.
- Propuesta de Resolución: 15 días, alegaciones ante la Ilma. Sra. Delegada Provincial de Salud.
- Resolución: Un mes, recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Salud.
- Resolución del recurso de alzada: Dos meses, recurso contencioso-administrativo a elección del recurrente, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Huelva o ante el de la circunscripción donde aquel tenga su domicilio.

Núm. Expte.: 21-000212-10-P.  
 Encausado: Stylecos, S.L.  
 Último domicilio: C/ Calvario, núm. 15. 28864, Ajalvir-Madrid.  
 Acto que se notifica: Resolución.  
 Extracto del contenido: Infracción en materia de protección al consumidor.

Huelva, 24 de enero de 2011.- La Delegada, María José Rico Cabrera.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, notificando requerimiento de expediente en materia de consumo.*

Habiendo intentado notificar requerimiento a la empresa reclamada en materia de defensa y protección de los consumidores y usuarios, que más abajo se detalla, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, esta Delegación Provincial de Salud ha acordado la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento de su último domicilio conocido, para que sirva de notificación del mencionado acto. Se informa que para un conocimiento íntegro del mismo, podrá comparecer en las dependencias de la Sección de Defensa y Formación de los Consumidores del Servicio de Consumo de la Delegación Provincial de Salud en Jaén, sito en Plaza de las Batallas, núm. 1, de Jaén, de lunes a viernes, en horario de 9,00 a 14,00 horas, en el plazo de diez días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Expte.: 23-19497-10-D.  
CIF: B-29880267.  
Razón social: Hotel Calabaha.  
Contenido del acto: Requerimiento.

Expte.: 23-15039-R.  
CIF: B-92551670.  
Razón social: Hotel Rural Cortijo de Salia.  
Contenido del acto: Requerimiento.

Jaén, 24 de enero de 2011.- La Delegada, Purificación Gálvez Daza.

*ANUNCIO de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por el que se requiere la convalidación en el Registro General Sanitario de Alimentos de las actividades correspondientes a los asientos que se citan.*

De conformidad con lo que determina el artículo 9.2, del Real Decreto 1712/1991, de 29 de noviembre, sobre Registro General Sanitario de Alimentos (RGSA), se requiere a la industria propiedad de Martínez Arias Sánchez, S.L., con números de inscripción en dicho Registro 10.0013870/SE y 15.0003317/SE y domicilio en calle Comercio, núm. 25, de Mairena del Aljarafe (Sevilla), para que en el plazo de 10 días formule la solicitud de convalidación en dicho Registro, indicándole que de no hacerlo se procederá a la cancelación de oficio de las inscripciones correspondientes.

Sevilla, 21 de enero de 2011.- El Delegado, Tomás Martínez Jiménez.

## **CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE**

*NOTIFICACIÓN de 25 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, de la resolución del procedimiento sancionador que se cita.*

Intentada la notificación de la resolución recaída en el expediente sancionador núm. MA-016/10 incoado a Viajes

Marsans, S.A., titular del establecimiento denominado «Agencia de Viajes Marsans», sin que esta Delegación Provincial haya podido practicar la misma al interesado, que tuvo su último domicilio conocido en Centro Com. Vialia, Explanada de la Estación de Málaga, por infracción a la normativa turística, por medio del presente, y en virtud de lo prevenido en el art. 59.4.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC), se publica el presente anuncio para que sirva de notificación de la resolución recaída por infracción del art. 59.8 de la Ley 12/1999 y arts. 159 y 162.1 del R.D.L. 1/2007.

El plazo para el pago de la sanción impuesta deberá realizarse el día 20 del mes siguiente (o el inmediato hábil posterior), si la notificación se ha realizado entre el 1 y el 15 del mes y el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente, si la notificación se ha realizado entre el día 16 y el último de cada mes, debiendo personarse en esta Delegación de Turismo Comercio y Deporte, sita en Avda. de la Aurora, núm. 47, 9.ª planta (Edificio Administrativo de Servicios Múltiples), en Málaga, para conocer el contenido íntegro de la Resolución y entrega del correspondiente talón de cargo (modelo 046), con la advertencia de que, en caso de no efectuarse el pago de la sanción en el plazo indicado, se procederá a su cobro en vía ejecutiva de apremio.

Haciéndose saber que contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Turismo, Comercio y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día de su notificación.

Málaga, 25 de enero de 2011.- El Delegado, Antonio Souvirón Rodríguez.

*NOTIFICACIÓN de 25 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, de la resolución del procedimiento sancionador que se cita.*

Intentada la notificación de la resolución recaída en el expediente sancionador núm. MA-019/10 incoado a Viajes Marsans, S.A., titular del establecimiento denominado «Agencia de Viajes Marsans», sin que esta Delegación Provincial haya podido practicar la misma al interesado, que tuvo su último domicilio conocido en Plaza de Andalucía, 1, de Torremolinos (Málaga), por infracción a la normativa turística, por medio del presente, y en virtud de lo prevenido en el art. 59.4.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre (LRJAP y PAC), se publica el presente anuncio para que sirva de notificación de la resolución recaída por infracción del art. 59.8 de la Ley 12/1999 y arts. 159 y 162.1 del R.D.L. 1/2007.

El plazo para el pago de la sanción impuesta deberá realizarse el día 20 del mes siguiente (o el inmediato hábil posterior), si la notificación se ha realizado entre el 1 y el 15 del mes y el día 5 del segundo mes posterior o, si este no fuera hábil, hasta el inmediato hábil siguiente, si la notificación se ha realizado entre el día 16 y el último de cada mes, debiendo personarse en esta Delegación de Turismo Comercio y Deporte, sita en Avda. de la Aurora, núm. 47, 9.ª planta (Edificio Administrativo de Servicios Múltiples), en Málaga, para conocer el contenido íntegro de la Resolución y entrega del correspondiente talón de cargo (modelo 046), con la advertencia de que, en caso de no efectuarse el pago de la sanción en el plazo indicado, se procederá a su cobro en vía ejecutiva de apremio.

Haciéndose saber que contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Excmo. Sr. Consejero de Turismo, Comercio y Deporte, en el plazo de un mes, contado desde el día de su notificación.

Málaga, 25 de enero de 2011.- El Delegado, Antonio Souvirón Rodríguez.

## CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

*RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se publican actos administrativos relativos a procedimiento de desamparo que se cita.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el art. 26 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA núm. 20, de 16.2.2002), por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social, calle Ancha de Gracia, 6, en Granada, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

Interesado: José Juan Alcántara Rodríguez.  
Núm. expediente: 284/10.

Acto notificado: Acuerdo de inicio de procedimiento de Desamparo al menor C.A.R.

Plazo de alegaciones: 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación de este acuerdo de iniciación.

Granada, 21 de enero de 2011.- El Secretario General, Sergio García Megías.

*RESOLUCIÓN de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se publican actos administrativos relativos a procedimiento de desamparo que se cita.*

En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y el art. 26 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa (BOJA núm. 20, de 16.2.2002), por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la sede de esta Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social, calle Ancha de Gracia, 6, en Granada, de lunes a viernes, de 9,00 a 14,00 horas.

Interesado: Martín Patrick Maccaffrey.  
Núm. expediente: 300/10.

Acto notificado: Acuerdo de inicio de procedimiento de Desamparo al menor L.A.M.

Plazo de alegaciones: 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación de este acuerdo de iniciación.

Granada, 21 de enero de 2011.- El Secretario General, Sergio García Megías.

*ACUERDO de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Cádiz, para la notificación por edicto del acto administrativo que se cita.*

Acuerdo de la Delegada Provincial en Cádiz de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución de cambio de familia de acogida a don José Romero Mico, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poder practicar, podrá comparecer ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Cádiz, Pza. Asdrúbal, 6, Edificio Junta de Andalucía, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de 17 de enero de 2011, de cambio de familia de acogida urgente a acogimiento simple y remunerado con familia sustituta de la menor S.R.L.

Contra la presente resolución, se puede formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los arts. 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley 54/2007, de 28 de diciembre, de Adopción Internacional.

Cádiz, 18 de enero de 2011.- La Delegada, Manuela Guntiñas López.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución de caducidad de procedimiento de acogimiento familiar preadoptivo y del acuerdo por el que se inicia procedimiento de acogimiento familiar permanente del menor L.S.S. a don Sula Sidi, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que transcurrido diez días desde el siguiente a la publicación del presente anuncio sin haber comparecido en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba, se considerará evacuado el referido trámite de audiencia en dicho procedimiento.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto del acuerdo por el que se amplía el plazo para resolver el procedimiento de desamparo de la menor A.N. a doña Florentina Nagea, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que transcurridos diez días desde el siguiente a la publicación del presente anuncio sin haber comparecido en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba, se considerará evacuado el referido trámite de audiencia en dicho procedimiento.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la Resolución por la que se suspende el régimen de relaciones familiares de la menor R.R. con su progenitora, a doña Stefan Mihaela Radunesco, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que transcurridos diez días desde el siguiente a la publicación del presente anuncio sin haber comparecido en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba, se considerará evacuado el referido trámite de audiencia en dicho procedimiento.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución por la que se declara la situación de desamparo y del acuerdo de inicio del procedimiento de acogimiento familiar permanente de los menores P.J.H.C. y A.H.C. a doña Laura Chávez Conde, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que puede personarse en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba a fin de ser notificada del contenido íntegro de los actos.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución por la que se declara la situación de desamparo y del acuerdo de inicio del procedimiento de acogimiento familiar permanente de la menor L.D.G. a doña Nora Elena González, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que puede personarse en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba a fin de ser notificada del contenido íntegro de los actos.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba, para la notificación por edicto del acto que se cita.*

Acuerdo de fecha 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Córdoba de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la resolución por la que se declara la situación de desamparo y del acuerdo de inicio del procedimiento de acogimiento familiar permanente de los menores R.S.F. y M.S.F. a don Rafael Santiago Arjona, al estar en ignorado paradero en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se le significa que puede personarse en el Servicio de Protección de Menores de Córdoba a fin de ser notificado del contenido íntegro de los actos.

Córdoba, 24 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Feliciano Segura Perea.

*ACUERDO de 19 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto que se cita.*

Acuerdo de fecha 19 de enero de 2011, de la Delegada Provincial en Jaén de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la Resolución de Asunción de Tutela y Modificación de Medidas a doña Silvia Ruiz Fernández, por encontrarse en ignorado paradero en el/los expediente/s incoado/s.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrá comparecer en el plazo de diez días ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Jaén, Paseo de la Estación, 19, 3.ª planta, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de Asunción de Tutela y Modificación de Medidas, expediente 352/2010/5953-2 de fecha 2 de diciembre de 2010.

Se le significa que contra la misma podrá interponer oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, en el plazo de dos meses desde su notificación, por los trámites que establecen los artículos 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Jaén, 19 de enero de 2011.- La Delegada (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Mariano Cencillo Valdés.

*ACUERDO de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Jaén, para la notificación por edicto que se cita.*

Acuerdo de fecha 20 de enero de 2011, de la Delegada Provincial en Jaén de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, por el que se ordena la notificación por edicto de la Resolución de Contactos con Familia Colaboradora a don Moisés Bausán Avi y doña Rafaela Barcia Fernández, por encontrarse en ignorado paradero en el/los expediente/s incoado/s.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, al intentarse notificación y no poderse practicar, podrán

comparecer en el plazo de diez días ante el Servicio de Protección de Menores, sito en Jaén, Paseo de la Estación, 19, 3.ª planta, para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de Contactos con Familia Colaboradora, expediente 352/2005/53-1 de fecha 23 de diciembre de 2010.

Se les significa que contra la misma podrán interponer oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de esta capital, en el plazo de dos meses desde su notificación, por los trámites que establecen los artículos 779 y siguientes de la Ley de Enjuiciamiento Civil, sin que sea necesario formular reclamación previa en vía administrativa, de conformidad con lo establecido en el art. 780 de la citada Ley Procesal.

Jaén, 20 de enero de 2011.- La Delegada (Dto. 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Mariano Cencillo Valdés.

*ACUERDO de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de resolución de ratificación de desamparo que se cita.*

Acuerdo de fecha 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Ildefonso Bazán Mena, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Tomás de Heredia, núm. 18, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de resolución de ratificación de desamparo de fecha 11 de noviembre de 2010 del menor S.B.G., expediente núm. 352-02-0001665-1, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 13 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de documento regulador de relaciones personales que se cita.*

Acuerdo de fecha 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Luis Segura Navarro y doña Lucía Jiménez Ruiz, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausentes del mismo, podrán comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Tomás de Heredia, núm. 18, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de documento regulador de régimen de relaciones personales

de fecha 18 de noviembre de 2010 del menor J.E.S.J., expediente núm. 352-02-296365, significándoles que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 13 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de acuerdo de inicio de procedimiento de desamparo que se cita.*

Acuerdo de fecha 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto del Acuerdo a doña Teresa Miriam Danielli Dane y don José Luis Ardisana González, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausentes del mismo, podrán comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Tomás de Heredia, núm. 18, Málaga, para la entrega de la notificación de fecha 11 de noviembre de 2010, por la que se comunica el acuerdo de inicio procedimiento de desamparo referente al menor F.A.D., expediente núm. 352-09-00002304-1.

Málaga, 13 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de resolución de ratificación de desamparo que se cita.*

Acuerdo de fecha 13 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Lisa Carolyn McLaughlin y don Dane Harry Slough, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausentes del mismo, podrán comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Protección de Menores, sito en C/ Tomás de Heredia, núm. 18, Málaga, para la notificación del contenido íntegro de resolución de ratificación de desamparo de fecha 16 de diciembre de 2010 de los menores I.S.M., expediente núm. 352-10-0005357-1, significándole que contra esta Resolución podrá formularse reclamación ante el Juzgado de Primera Instancia (Familia) de esta capital y por los trámites del proceso especial de oposición a las resoluciones administrativas en materia de protección de menores, de conformidad con los artículos 779 y ss. de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Málaga, 13 de enero de 2011.- La Delegada, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Antonio Collado Expósito.

*ACUERDO de 21 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, dictado en el expediente sobre protección de menores, por la que se acuerda iniciar el procedimiento de desamparo del menor que se cita.*

Expte.: 352-2010-00006330-1.

Nombre y apellidos: Doña Mercedes Marín Fernández y don Victor Manuel Chucha Campos.

Contenido del acto: De conformidad con lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y habida cuenta que encontrándose el interesado en ignorado paradero, no pudiendo, por tanto, haberle sido practicada notificación por otros medios, se publica extracto del acto dictado, por considerarse que la notificación íntegra por medio de anuncios lesionaría los derechos inherentes al menor afectado.

Con fecha 19 de enero de 2011, la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, en el expediente de protección de menores arriba señalado, dictó Acuerdo acordando:

1. Iniciar el procedimiento de desamparo con respecto al menor A.C.M.

Con respecto a los padres o tutores del menor se les comunica que disponen, según el artículo 24.1 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero, de un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a esta notificación, para aportar cuantas alegaciones y documentos estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba concretando los medios de que pretendan valerse.

Para conocimiento del contenido íntegro de la Resolución dictada, los interesados, en paradero desconocido, podrán comparecer en la Delegación Provincial para la Igualdad y Bienestar Social de Sevilla, sita en C/ Federico García Lorca, núm. 3, 1.ª planta.

Sevilla, 21 de enero de 2011.- El Delegado, Manuel A. Gálvez Rodríguez.

*ANUNCIO de 11 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica el acto administrativo que se cita sobre expediente de concesión de subvenciones.*

Habiendo resultado infructuosa la notificación relativa al Acuerdo de 11 de enero 2011, por la que se inicia el procedimiento de reintegro de la subvención por hijo menor de tres años en el momento de un nuevo nacimiento, concedida el 3 de abril de 2008, expediente núm. 04/000101/07 APN, en el domicilio señalado de calle Capitanía, núm. 7, C.P. 04002, de Almería, a doña Frine Altagracia Lorenzo, con DNI 05.327.433 N, se publica el presente anuncio, en cumplimiento de lo previsto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con el fin de que sirva de notificación.

El texto íntegro del mencionado Acuerdo se encuentra a disposición de la persona interesada en la Delegación Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social de la Junta de Andalucía en Almería, situada en calle Tiendas, núm. 12, C.P. 04071, de Almería, en donde se podrá comparecer en el plazo de quince días a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía o, en su caso, desde su exposición en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Almería para su conocimiento y notificación del contenido íntegro de la citada Orden.

Transcurrido dicho plazo sin que tenga lugar la comparecencia de la persona interesada, se tendrá por efectuada la notificación, entendiéndose efectuado el trámite a todos los efectos.

Almería, 11 de enero de 2011.- La Delegada, Adela Segura Martínez.

*ANUNCIO de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, por el que se notifican resoluciones sobre expedientes de concesión de Prestación Económica para Cuidados en el entorno Familiar que no han podido ser notificadas a las personas interesadas.*

En aplicación de lo dispuesto en los artículos 59.4 y 61 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica a quienes seguidamente se mencionan que por esta Delegación se adoptaron resoluciones sobre Revisión Extinción PIA con Prestación Económica Dependencia, cuyo contenido se indica someramente a continuación, las cuales no han podido ser notificadas en la forma prevista en los apartados 1 y 2 del referido art. 59.

Núm. de expediente: 452-2008-00007231-4.

Nombre y apellidos: Hdros. doña Mercedes Barrasa Vázquez.  
Contenido del acto: Notificación de Resolución Revisión Extinción PIA con Prestación Económica Dependencia a doña Mercedes Barrasa Vázquez.

El contenido íntegro de las resoluciones que se notifican podrá ser conocido por las personas interesadas en los correspondientes procedimientos compareciendo en el Servicio de Gestión Económica de Pensiones de esta Delegación Provincial, sito en C/ Alcalde Mora Claros, núm. 4, 3.ª planta, de Huelva, antes de transcurrido los diez días siguientes a la fecha en que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra las referidas resoluciones cabe interponer recurso de alzada ante la Excelentísima señora Consejera para la Igualdad y Bienestar Social, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 20 de enero de 2011.- La Delegada, Carmen Lloret Miserachs.

## CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

*RESOLUCIÓN de 18 de enero de 2011, de la Viceconsejería, por la que se da publicidad a los contratos de publicidad institucional adjudicados y a las subvenciones, ayudas o convenios concedidos o celebrados con medios de comunicación, agencias o empresas del sector en materia de actividad publicitaria.*

En virtud del artículo 4 del Decreto 29/2006, de 7 de febrero, por el que se desarrollan las medidas de transparencia previstas en el artículo 7.1 de la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía,

## DISPONGO

Único. Hacer público, en Anexo adjunto, los contratos y el convenio de publicidad institucional celebrado con medios de comunicación, agencias o empresas del sector en materia de actividad publicitaria, para el periodo comprendido entre el día 1 de septiembre al 31 de diciembre de 2010, en virtud de

lo dispuesto en el artículo 7.1 de la Ley 6/2005, de 8 de abril, reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

Sevilla, 18 de enero de 2011.- El Viceconsejero, Juan J. Jiménez Martín.

## ANEXO

## CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

## CONTRATOS DE PUBLICIDAD INSTITUCIONAL

OBJETO DEL CONTRATO	CUANTÍA	NOMBRE DEL ADJUDICATARIO
SERVICIO PARA LA PLANIFICACIÓN, COMPRA Y SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE CAMPAÑA DE AGRADecimiento A LA CIUDADANÍA LOS RESULTADOS DEL PLAN INFOCA 2010 (NET033257)	73.667,00 euros	ARENA MEDIA COMMUNICATIONS ESPAÑA, S.A.
SERVICIO PARA LA ACCIÓN PUNTUAL DE DIVULGACIÓN Y DIFUSIÓN ACTIVA DE INFORMACIÓN AMBIENTAL DE INTERÉS RELATIVA A CAMBIO CLIMÁTICO Y CALIDAD AMBIENTAL EN EL ÁMBITO URBANO (NET833780)	55.196,00 euros	ESTRATEGIAS DE MEDIOS ANDALUCÍA, S.A.

## AYUDAS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS EN MATERIA DE ACTIVIDAD PUBLICITARIA

OBJETO DE LA AYUDA, SUBVENCIÓN O CONVENIO	CUANTÍA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO
CONVENIO DE COLABORACIÓN EN LA FUNDACIÓN CULTURAL FESTIVAL DE CINE IBEROAMERICANO DE HUELVA Y EGMASA	30.000,00 euros	FUNDACIÓN CULTURAL DE CINE IBEROAMERICANO DE HUELVA

*RESOLUCIÓN de 20 de enero de 2011, de la Dirección General de Prevención y Calidad Ambiental, por la que se somete a información pública el Proyecto de Decreto por el que se aprueban Planes de Mejora de la Calidad del Aire en determinadas zonas de Andalucía.*

Acordada la iniciación del correspondiente procedimiento el 2 de mayo de 2009, se ha procedido a la elaboración del Proyecto de Decreto por el que se aprueban Planes de Mejora de la Calidad del Aire en determinadas zonas de Andalucía. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Reglamento de la Calidad del Aire, aprobado mediante Decreto 74/1996, de 20 de febrero, dada la especial naturaleza y el alcance general del proyecto de Decreto, y con el fin de fomentar la máxima participación de todos los agentes sociales interesados,

## RESUELVO

Primero. Someter a información pública por un plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el Proyecto de Decreto por el que se aprueban Planes de Mejora de la Calidad del Aire en determinadas zonas de Andalucía, con la finalidad de que las personas interesadas formulen las alegaciones que estimen pertinentes.

Segundo. Durante dicho plazo, el texto del proyecto de Decreto se hallará a disposición de las personas interesadas en las dependencias de la Consejería de Medio Ambiente, sita en la Avda. Manuel Siurot, núm. 50, de Sevilla, así como en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Medio Ambiente, en horario de 9,00 a 14,00 horas.

Tercero. Asimismo, las personas interesadas podrán consultar el texto del Proyecto de Decreto y formular las alegaciones que estimen pertinentes >Participa> Documentos sometidos a información pública> Documentos en fase de información pública con plazo de alegaciones abierto, en la página web de la Consejería de Medio Ambiente (<http://www.juntadeandalucia.es/medioambiente>).

Sevilla, 20 de enero de 2011.- El Director General, Jesús Nieto González.

*RESOLUCIÓN de 17 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Sevilla, por la que se declara no necesaria la evaluación de impacto ambiental del proyecto que se cita.*

De conformidad con lo establecido en el art. 17.2 del Real Decreto Legislativo 1/2008, de 11 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Evaluación de Impacto Ambiental de proyectos,

## HA RESUELTO

Primero. Dar publicidad en BOJA a la Resolución del Delegado Provincial de la Consejería de Medio Ambiente en Sevilla que se relaciona en el Anexo.

## ANEXO

Resolución de 17 de enero, del Delegado Provincial de Sevilla de la Consejería de Medio Ambiente, por la que se declara no necesaria la evaluación de impacto ambiental del Proyecto de Urbanización de las Manzanas SIPS-1 y CT-1 de «Puerto Triana» (correspondiente al Plan Especial de Reforma Interior ARI-DT-10, «Puerto Triana»).

Sevilla, 17 de enero de 2011.- El Delegado, Francisco Javier Fernández Hernández.

*ANUNCIO de 20 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se notifica a los interesados los actos relativos a determinados procedimientos sancionadores.*

Contenido del acto: En virtud de lo dispuesto en los artículos 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, habida cuenta de que no ha sido posible la notificación en el último domicilio conocido de los interesados, por el presente anuncio se notifica a los interesados que se relacionan los siguientes actos administrativos, para cuyo conocimiento íntegro podrán comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación Provincial

de la Consejería de Medio Ambiente en Granada, sita en C/ Marqués de la Ensenada, núm. 1, en Granada, concediéndose los plazos de contestación y recurso que, respecto de acto notificado, se indican a continuación:

1. Interesado: Don Israel Heredia López. DNI: 44.286.026-D.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/1027/AG.MA/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación: Infracción tipificada en los artículos: 74.10 y 82.1.b) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la oportuna resolución.

- Plazo de alegación: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

2. Interesado: Don Nesho Miroslavov Kyuchukov. DNI: X8586171H.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/1197/G.C/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación: Infracción tipificada en los artículos: 74.5 y 82.1.b) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros.

- Plazo de alegación: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

3. Interesado: Don Miroslav Asenov Kyuchukov. DNI: X7022943P.

- Acto notificado: Acuerdo de Iniciación y Formulación de Cargos del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/1198/G.C/EP.

- Contenido del Acuerdo de Iniciación: Infracción tipificada en los artículos: 74.5 y 82.1.b) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificada como grave.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la oportuna resolución.

- Plazo de alegación: Quince días hábiles, a partir del siguiente al de la presente publicación.

4. Interesado: Don Stefan Ianco. DNI: X8564299L.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/543/AG.MA/PES.

- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos: 79.2; 80.2; 79.11; 82.1.a) y 82.1.b) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificada la 1.ª y 3.ª como leves y la 2.ª como grave.

- Sanción: Multa por importe de 721,22 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la oportuna resolución.

- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Medio Ambiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

5. Interesado: Don Francisco Cortés Gómez. DNI: 54.101.862-C.

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/845/G.C/EP.

- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracciones tipificadas en los artículos: 74.5; 74.7 y 82.1.b) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificadas, ambas, como graves.

- Sanción: Multa por importe de 601,02 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la oportuna resolución.

- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Medio Ambiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

6. Interesado: Don José Luis Fernández Morales. DNI: X6619863A

- Acto notificado: Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador núm. GR/2010/959/G.C/PES.

- Contenido de la Resolución Definitiva del Procedimiento Sancionador: Infracción tipificada en los artículos: 79.2 y 82.2.a) de la Ley 8/2003, de 28 de octubre, de la Flora y Fauna Silvestres, siendo calificada como leve.

- Sanción: Multa por importe de 60 euros. La sanción impuesta se reducirá en un treinta por ciento cuando se abone dentro de los quince días hábiles siguientes al de la notificación de la oportuna resolución.

- Recurso y plazo: Recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Medio Ambiente, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la presente publicación.

Granada, 20 de enero de 2011.- El Delegado, Francisco J. Aragón Ariza.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Granada, de notificación de aprobación de deslinde parcial del monte público «La Salobre-Las Almontaras».*

Expte. núm. MO/00076/2007.

Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y al no haber sido posible la notificación personal en los casos establecidos en el referido artículo, se hace público para conocimiento de los siguientes interesados la Orden de aprobación de deslinde parcial:

APELLIDOS	NOMBRE	POLIGONO 10/ PARCELA	POLIGONO 11/ PARCELA	T.M.
ALCAINA ORTIZ	MONSERRAT	19		CASTRIL
QUILES MAYORQUÍN	PEDRO JOSÉ (HEREDEROS DE)	310, 319		CASTRIL
GALERA QUILES	CARMEN	74, 357		CASTRIL
DENGRA JIMÉNEZ	MATILDE		246	CASTRIL
CARRASCO MARTÍNEZ	ANA	337		CASTRIL
MARTÍNEZ VALERO	MARÍA DOLORES	31		CASTRIL
PÉREZ GONZÁLEZ	ADELINO	101		CASTRIL
AGUIRRE SEGURA	JUAN JOSÉ		278, 308	CASTRIL
ORTIZ GARCÍA FRESNEDA	DIGNA	350		CASTRIL
RÓDENAS PÉREZ	ROGELIO	276		CASTRIL
GARCÍA NAVARRO	ELSA		478	CASTRIL
ORTIZ MORCILLO	MANUEL		286	CASTRIL
QUILES SEVILLA	CLEMENCIA	340, 342		CASTRIL
JIMÉNEZ SOLA	MARÍA DOLORES	133		CASTRIL
PUNZANO MALLORQUÍN	GLORIA	26		CASTRIL
SÁNCHEZ DENGRA	JOSÉ MARÍA		309	CASTRIL

La Excm. Consejera de Medio Ambiente, mediante Resolución de fecha 27 de octubre de 2010, ha acordado la aprobación del deslinde parcial, Expte. MO/00076/2007, del

monte público «La Salobre-Las Almontaras», con Código de la Junta de Andalucía GR-30071-CAY.

Dicha Orden, publicada en el BOJA núm. 230, de fecha 24 de noviembre de 2010, se encuentra en la Delegación Provincial de la Consejería de Medio Ambiente, sita en C/ Marqués de la Ensenada, núm. 1, 18004, Granada, significándole que:

«Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación ante el mismo órgano que la dictó, o directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, ante la Sala competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 10.1.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quedará expedita la acción ante los Tribunales Ordinarios, cuando se hubieran suscitado en forma, dentro del expediente de deslinde, cuestiones relacionadas con el dominio del monte, o cualesquiera otras de índole civil.»

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Para cualquier tipo de aclaración, se deberá llamar al teléfono 958 158 381, así como concertar cita para la consulta del expediente.

Granada, 24 de enero de 2011.- El Delegado, Francisco Javier Aragón Ariza.

*ANUNCIO de 18 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.*

Núm. Expte.: HU/2010/328/G.J. DE COTO/CAZ.

Interesado: Don Juan Carlos Gómez Gómez (49.084.203-H).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador HU/2010/328/G.J. DE COTO/CAZ por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, advirtiéndole que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente Resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 18 de enero de 2011.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.*

Núm. Expte: HU/2010/348/AG.MA./ENP.

Interesado: Vidal Rodríguez Martín. (DNI: 29433249B).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador HU/2010/348/AG.MA./ENP por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4, 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Advirtiéndole que contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente Resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 24 de enero de 2011.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

*ANUNCIO de 24 de enero de 2011, de la Delegación Provincial de Huelva, notificando resolución definitiva de expediente sancionador que se cita.*

Núm. Expte: HU/2010/350/AG.MA./ENP.

Interesada: Verónica Álvarez Ruiz (DNI 52252470N).

Contenido del acto: Intentada sin efecto la notificación derivada de la resolución definitiva del expediente sancionador HU/2010/350/AG.MA./ENP por la Delegación Provincial de Medio Ambiente de Huelva, este Organismo considera procede efectuar dicha notificación a través de su exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», cumpliéndose así lo establecido en los arts. 59.4, 59.5 y 61 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Advirtiéndole que contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Viceconsejero de Medio Ambiente, en virtud de Orden del Consejero de fecha 16 de julio de 1997, en el plazo de un mes, contado de fecha a fecha, a partir de la recepción de la presente resolución. Pasado este plazo, la misma será firme, procediéndose por vía ejecutiva de no cumplimentar voluntariamente la cuantía de las obligaciones económicas impuestas.

Por lo expuesto, se hace público el presente anuncio, haciéndoles saber a todos los interesados que pueden comparecer en la Sección de Informes y Sanciones de la Delegación de Medio Ambiente de Huelva, en C/ Sanlúcar de Barrameda, núm. 3, de esta capital, a efectos del conocimiento íntegro del acto.

Huelva, 24 de enero de 2011.- El Delegado, Juan Manuel López Pérez.

**DIPUTACIONES**

*ANUNCIO de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

**AYUNTAMIENTOS**

*ANUNCIO de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules, de bases para la provisión de plaza de Subinspector de la Policía Local.*

**B A S E S**

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Subinspector, máxima categoría de la plantilla del Cuerpo de Policía Local.

1.2. La plaza citada, adscrita a la Escala Ejecutiva, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra, de acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo A, Subgrupo A2, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2010.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y faltar más de diez años para el pase a la situación de segunda actividad por razón de edad.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente.
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.2 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, los requisitos recogidos en

los puntos «a», «b», «e», «f» y «g», deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud, mediante la presentación de los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Copia compulsada de la titulación académica recogida en la letra «e» anterior.
- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del estado, de la Administración Autonómica, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Fotocopia compulsada de los permisos de conducción referidos en la letra «g», anterior.

#### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» del extracto de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a noventa y dos euros con cincuenta céntimos (92,50), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. Quedarán excluidos, definitivamente, los aspirantes que no efectúen el ingreso de la tasa antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.6. Quedarán exentos del pago de tasa por derechos de examen las personas desempleadas que figuren en los Servicios Públicos de Empleo como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la publicación de esta convocatoria en el BOE. Estos aspirantes deberán hacer constar en su solicitud la condición de desempleado así un certificado de demanda de alta, expedido por los Servicios Públicos de Empleo con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOE y que acrediten la antigüedad requerida.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial» de la provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

#### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía o Concejal que delegue.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía, uno de ellos a propuesta de la Consejería de Gobernación y Justicia.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá 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.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### 8.1. Primera fase: Concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial

profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

#### 8.2. Segunda fase: Oposición.

En la fase de oposición los aspirantes deberán superar las siguientes pruebas, que se desarrollarán en el orden establecido en la convocatoria, asegurando la objetividad y racionalidad de la selección.

##### 8.2.1. Primera prueba: Aptitud física.

Los aspirantes realizarán las pruebas de aptitud física que se describen en la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Gobernación, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, detalladas en el Anexo II de la presente convocatoria, y en el orden que se establece, siendo cada una de ellas de carácter eliminatorio. Se calificará de apto o no apto.

Para la realización de las pruebas de aptitud física, los aspirantes deberán entregar al Tribunal Calificador, un certificado médico en el que se haga constar que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas de acceso a una plaza de Subinspector, máxima categoría de la plantilla del cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Alcalá de los Gazules (Cádiz).

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encontrara en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en el caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho plazo no podrá superar los 6 meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá ampliar dicho plazo otros 6 meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por los aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para la realización de las pruebas físicas los opositores deberán presentarse provistos de atuendo deportivo.

##### 8.2.2. Segunda prueba: Examen médico.

Con sujeción al cuadro de exclusiones médicas que garantice la idoneidad, conforme a las prescripciones contenidas en la Orden de 22 de diciembre de 2003, ya citada, que figura en el Anexo III de la presente convocatoria. Se calificará de apto o no apto.

##### 8.2.3. Tercera prueba: Psicotécnica.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

###### A) Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, atención discriminativa y resistencia a la fatiga intelectual.

###### B) Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: estabilidad emocional, autoconfianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial. En los puestos que impliquen mando, se explorarán además las capacidades de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros. Se valorará como apto o no apto.

##### 8.2.4. Cuarta prueba: Conocimientos.

Consistirá en una prueba de conocimientos, compuesta de dos partes:

La primera, contestación por escrito de un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas, propuestas por el Tribunal, relacionadas con las materias que figuran en el temario de la convocatoria (Anexo IV). La parte teórica de la prueba se valorará a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta, sin que proceda restar puntos por las respuestas incorrectas.

La segunda, la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará, igualmente, relacionado con el temario o las funciones a realizar en el puesto al que se aspira.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambos dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

Las pruebas de la segunda fase tendrán carácter eliminatorio.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso.

##### 8.3. Tercera fase: Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concretadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años, a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso oposición.

9. Relación de aprobados de las fases del concurso-oposición.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Presentación de documentos

10.1. Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos que se indican a continuación, a excepción de los ya presentados con la solicitud:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.

e) Declaración del compromiso de conducir vehículos policiales.

f) Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP).

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11. Periodo de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará funcionarios en prácticas, o en su caso, alumnos, para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso-oposición) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento con funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los funcionarios en prácticas o los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso-oposición, y curso de capacitación.

13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

## BAREMOS PARA LA FASE DE CONCURSO

V.A.1. Titulaciones académicas:

V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

V.A.1.3. Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Superior en Criminología o Experto Universitario en Criminología o equivalente: 1,00 punto.

V.A.1.4. Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el «Boletín Oficial del Estado» en que se publica.

Solo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

Puntuación máxima del apartado V.A.1: 4,00 puntos.

V.A.2. Antigüedad:

V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado V.A.2.: 4,00 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación: Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Resolución, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1, dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 punto, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.3: 4,00 puntos.

V.A.4. Otros méritos:

V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 punto.

Puntuación máxima del apartado V.A.4: 4,00 puntos.

## ANEXO II

## PRUEBAS DE APTITUD FÍSICA

La prueba de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas B.1, B.4 y B.5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas B.2 y B.3.

Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: de 18 a 24 años, de 25 a 29 años, de 30 a 34 años, de 35 a 39 años, de 40 a 44 años y de 45 a 49 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 49 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 45 a 49 años.

Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general y natación que podrán hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general y natación se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

## O B L I G A T O R I A S

B.1. Prueba de velocidad: Carrera de 50 metros lisos.

Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	8"50	8"90	9"30	9"70	10"10	10"50
Mujeres	9"50	10"	10"50	11"	11"50	12"

B.2. Prueba de potencia de tren superior: Lanzamiento de balón medicinal de 5 kilogramos para los hombres y de 3 kilogramos para las mujeres.

Se realizará en campo de deportes o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. El aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	5,30	5,00	4,75	4,50	4,25	4,00
Mujeres	5,25	4,75	4,25	3,75	3,25	2,75

B.3. Prueba de potencia de tren inferior: Salto horizontal con pies juntos.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal.

El aspirante se colocará frente a una línea marcada en el suelo, de un metro de larga y 5 centímetros de ancha, que será paralela a la zona de salto.

Desde la posición inicial, sin pisar la línea de salto, con los dos pies completamente apoyados en el suelo y los talones juntos, flexionará y extenderá rápidamente el tren inferior, proyectando el cuerpo hacia delante para caer en la zona de salto. El salto debe realizarse con un solo impulso.

La medición se realizará desde el borde de la línea más alejada de la zona de salto, hasta la huella más próxima a dicha línea, que deje cualquier parte del cuerpo del aspirante.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	2,00	1,90	1,80	1,70	1,60	1,50
Mujeres	1,70	1,56	1,42	1,28	1,14	1,00

B.4. Prueba de resistencia general: Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie.

Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	Grupos de edad					
	18 a 24	25 a 29	30 a 34	35 a 39	40 a 44	45 a 49
Hombres	4'5"	4'15"	4'25"	4'35"	4'45"	4'55"
Mujeres	4'35"	4'50"	5'5"	5'20"	5'35"	5'50"

### ANEXO III

#### CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS

##### 1. Talla.

Estatura mínima: 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres.

##### 2. Obesidad-Delgadez.

Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

##### 3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

##### 4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios.

Así mismo, no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

##### 5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crohn o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

##### 6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

##### 7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.

11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.

12.1. Diabetes.

12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitarios y enfermedades infecciosas.

13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.

13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.

13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.

Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.

Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

## ANEXO IV

### T E M A R I O

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado Español. Constitución. Concepto y clases. El poder constituyente. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto.

3. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

4. Derechos Fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

5. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

6. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

8. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El estatuto de autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y Reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades locales.

13. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales. Bienes, actividades y servicios públicos en la esfera local. Ordenanzas, reglamentos y Bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación. La Licencia Municipal. Tipos. Actividades sometidas a Licencia. Tramitación. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

14. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Disposiciones Generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Régimen disciplinario.

15. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

16. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía. La uniformidad de la Policía Local. La homogeneización de medios técnicos. La selección, formación, promoción y movilidad de las Policías Locales de Andalucía.

17. Régimen disciplinario de la Policía Local. Régimen de incompatibilidades. Segunda actividad. Retribuciones.

18. La Policía Local como instituto armado de naturaleza civil. Legislación aplicable sobre armamento. El uso de armas de fuego.

19. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa I: Consumo, abastos, mercados. Venta ambulante.

20. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa II: Espectáculos públicos y actividades recreativas y establecimientos públicos.

21. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa III: Urbanismo. Infracciones y sanciones.

22. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

23. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo. Los Planes de Emergencia. Coordinación de todas las Administraciones. Actuación Policial.

24. Concepto y contenido del Derecho Penal. Principios que lo informan. Principio de legalidad. Principio de irretroactividad y sus excepciones.

25. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de ejecución del delito.

26. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

27. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas. Delitos relativos a la ordenación del territorio y a la protección del Patrimonio Histórico y del Medio Ambiente.

28. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

29. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

30. La Policía Local como Policía Judicial. Legislación y funciones.

31. El atestado policial en la ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura. Entrada y registro en lugar cerrado. Intervención de las comunicaciones telefónicas. Intervención de las comunicaciones postales. Uso de la información obtenida por estos medios.

32. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada al detenido. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «habeas corpus».

33. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

34. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia. Licencias de conducción: sus clases. Intervención, suspensión y revocación.

35. Transporte de mercancías peligrosas por carretera. Normativa legal. Intervención en caso de accidente. La inspección técnica de vehículos. Transporte escolar: normativa vigente. El tacógrafo: definición y uso.

36. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

37. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

38. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

39. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

40. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas.

41. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

42. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género.

43. Comunicación: elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Dirección de equipos de trabajo. Concepto y características del mando: funciones, estilos, metodología; relación con los subordinados; técnicas de dirección y gestión de reuniones. Toma de decisiones: proceso, deberes hacia la organización; poder y autoridad.

44. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

45. Responsabilidad en el ejercicio profesional. Principio de jerarquía y subordinación. Relaciones interpersonales. Integridad e imparcialidad. Consideración ética de la dirección de personal. Deontología profesional. Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley. Declaración del Consejo de Europa sobre la Policía. Principios básicos de actuación oficial desde la perspectiva deontológica.

Alcalá de los Gazules, 28 de diciembre de 2010.- El Alcalde Accidental, Francisco Herrera Rodríguez.

*ANUNCIO de 21 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo adscritas al Área de Sanciones y Multas.*

Esta Alcaldía, con fecha 21 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010**

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas

correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia, se encuentran en la actualidad adscritas al negociado de sanciones y multas.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso- oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el Tablón de Edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

## 2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

Se celebrará previamente a la fase de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complemente otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cum-

plimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Dicho resultado será publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos originales o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de las fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a las plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

### 1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los 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.

### 2. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato etc) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- 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.

### 3. Aplicación del concurso.

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

Para una puntuación total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

#### 4. Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente, en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional.

Mediante certificación de la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo, que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos de la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

##### 2. Titulación académica.

Habrà de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

##### 3. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados como cursos de formación habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

##### 2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos por escrito planteados por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno

de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le corresponda, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcadesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del

extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de las tasas supondrá la sustitución, del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

## 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concreten la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos, o pago parcial o la acreditación del pago, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

## 6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las cir-

cunstances previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.7. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.1.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán pública, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

8.1.4. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

8.1.5. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

#### 9. Calificación global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
3. Mejor puntuación en los ejercicios prácticos de la oposición.

#### 10. Relación de Aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los propuestos/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) DNI y fotocopia para su compulsión. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.
- b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.

f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

## 13. Norma final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con ca-

rácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

## ANEXO I

### T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia de los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La

actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. La configuración del nuevo procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial y demás normas de desarrollo. Ley 18/2009, de 23 de noviembre, por la que se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado por el Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, en materia sancionadora. Ley 17/2005, de 19 de julio, por la que se regula el permiso y la licencia de conducción por puntos y se modifica el texto articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

22. El procedimiento abreviado. Nuevo régimen en la práctica de la notificación. La terminación de oficio del procedimiento. Dirección electrónica vial (DEV) y Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico, en formato digital.

23. Infracciones y sanciones, prescripción y caducidad. Su clasificación y cuantías. La detracción de puntos. Graduación de las sanciones. Garantía de procedimiento. Competencias. La delegación de la potestad Sancionadora. Fases del procedimiento. Bases legales en la competencia municipal. R.D. 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

24. El expediente administrativo. Contenido, forma del archivo. El boletín de denuncia. Contenido e información. Alegaciones y recursos.

25. Soporte informático. Software y Desarrollo. Acceso al Portal Provincial. Identificación Personal. Control de caducidad. Correo electrónico y e-mail. Formas de contactar con formación continua. Base de datos y copias de seguridad. Conexiones básicas. Open Office 3.2, como herramienta de trabajo. Soporte papel, impresos y acuse de recibo.

ANEXO II

Don/doña .....  
 con DNI núm. ...., fecha de nacimiento .....  
 con domicilio en ....., de .....  
 domicilio a efectos de notificaciones en .....  
 teléfono .....

EXPONE:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha ..... está interesado en la siguiente plaza: ....., sistema de Acceso ....., Procedimiento ....., Naturaleza: Funcionario/a. Oferta de Empleo Público: .....

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que REÚNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalente.

En ....., a ..... de ..... de 2011.

Fdo.: .....  
 Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO III  
 AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta: .....

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas	..... .....
Cursos de Formación: - 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	..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	.....

Isla Cristina, a ..... de ..... de 2011.

(Firma del/la opositor/a)

Diligencia. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 21 de diciembre de 2010, doy fe. El Secretario Accidental

Isla Cristina, 21 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

ANUNCIO de 19 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Alcolea del Río, de modificación de bases del anuncio de 25 de noviembre de 2010, para la selección de plaza de Vigilante Municipal.

Don Carlos López Barrera, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcolea del Río.

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día cuatro de enero de 2011, acordó la modificación de las bases de la convocatoria de pruebas selectivas por el sistema de oposición libre, para proveer una plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, denominación Vigilante Municipal, publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 246, de 20 de diciembre de 2010 y Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla núm. 16, de 21 de enero de 2011.

Los párrafos afectados quedan redactados conforme a continuación se especifica:

- Base 3, apartado b): «Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa».

- Base 3, apartado g): «Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y BTP».

- Base 10.1, apartado f): «Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y BTP».

Consecuentemente con esta modificación, los aspirantes que tengan 35 años o más quedarán incluidos en el grupo de 30 a 34 años a los efectos de las marcas establecidas para la superación de las pruebas físicas establecidas en el Anexo I de las bases de la convocatoria.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Alcolea del Río, 19 de enero de 2011.- El Alcalde, Carlos López Barrera.

*ANUNCIO de 26 de enero de 2011, de la Entidad Local Autónoma La Bobadilla, de bases para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo.*

#### **BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA**

##### **1. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición Libre, de Una plaza de Auxiliar Administrativo, perteneciente al Grupo C2, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación y perteneciente a la Oferta de Empleo de 2007.

##### **2. Requisitos de los aspirantes.**

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre (desarrollada por el R.D. 800/95), modificada por la Ley 55/99, de 29 de diciembre. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el artículo 2.2.12.b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de expedición del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

##### **3. Solicitudes.**

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, en las que los interesados manifiestan que reúnen todos los requisitos exigidos en la base 2, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Entidad Local Autónoma y se presentarán en el Registro General de esta Entidad Local Autónoma o mediante cualquiera de las formas establecidas en 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, acompañadas de fotocopia compulsada del DNI, Carta de Pago acreditativa de haber ingresado 20,00 € en concepto de derechos de examen en la cuenta de titularidad de esta Entidad Local Autónoma en cualquier entidad bancaria de la localidad, así como de la documentación que justifique los méritos alegados, debidamente compulsada o cotejada conforme al art. 158 del ROF y RJ de las Entidades Locales, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el de la provincia de Jaén y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas. A tales efectos el reintegro se realizará de oficio.

3.2. Los errores de hecho o materiales que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.3. Si alguna de las instancias adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que en plazo de diez días hábiles subsane o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que si así no lo hiciese se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes.

##### **4. Admisión de aspirantes.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Entidad Local Autónoma, concediéndose un plazo de 15 días para reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública en el tablón de anuncios de la Corporación. En la misma Resolución se hará público el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, la composición del Tribunal Calificador, y en su caso el orden de actuación de los aspirantes.

##### **5. Tribunal Calificador.**

5.1. Estará constituido por los siguientes miembros titulares o suplentes:

Presidente: El Secretario-Interventor de la Entidad Local Autónoma o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de la Junta de Andalucía designado por la Delegación del Gobierno y suplente.

- Un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial y suplente.

- Un funcionario de carrera designado por el Alcalde-Presidente de la Entidad Local Autónoma, que obtenga igual o superior categoría a la de la plaza a cubrir y suplente.

- Un funcionario de habilitación estatal, designado por el Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y tesoreros de Administración Local y suplente.

Secretario: Un funcionario de habilitación estatal, designado por el Colegio Provincial de Secretarios, Interventores y tesoreros de Administración Local y suplente, que actuará con voz y sin voto.

A los miembros del Tribunal les será de aplicación las reglas contenidas en el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 respectivamente de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente en cada una de las Sesiones sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

#### 6. Sistema de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases: Concurso y oposición.

6.1. Fase de concurso. Se valorarán los méritos alegados, que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al siguiente baremo:

##### A) Méritos profesionales:

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en Entidades Locales Autónomas como funcionario, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada: 0,14 puntos, hasta un máximo total por este concepto de 6,00 puntos.

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier otra Administración Local como funcionario, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada: 0,07 puntos, hasta un máximo total por este concepto de 2,00 puntos.

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública como funcionario, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada: 0,03 puntos, hasta un máximo total por este concepto de 2,00 puntos.

- Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en Empresas privadas en puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través de contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria: 0,02 puntos, hasta un máximo total por este concepto de 1,00 punto.

La puntuación correspondiente a la suma por Servicios Prestados en Entidades Locales Autónomas, otra Administración Local, Administración Pública o Empresa Privada, no podrá superar un máximo total de 6,00 puntos.

Los servicios prestados como funcionarios, personal laboral o contratado en puesto de Auxiliar Administrativo de igual o similar categoría a la plaza convocada, se acreditarán mediante certificados expedidos por el Secretario General de la Entidad Local Autónoma, Administración Local o Jefe de Personal de la Administración Pública donde se hayan prestado los mismos, acompañado del Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social.

##### B) Cursos de Formación:

Por participación como asistentes a cursos, seminarios, congresos o jornadas que se encuentren relacionados con la plaza a la que se aspira y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales más representativas, acreditadas mediante aportación de los títulos o certificados de asistencia a los mismos o mediante copias debidamente compulsadas. Se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos, en función de su duración y de la forma siguiente:

- De 2 a 5 días o de 10 a 25 horas: 0,25 puntos.

- De 6 a 10 días o de 26 a 50 horas: 0,35 puntos.

- De 11 a 20 días o de 51 a 100 horas: 0,45 puntos.

- De más de 20 días o de más de 100 horas: 0,55 puntos.

Aquellos títulos o certificados en la que no consten el número de días u horas realizadas obtendrán una puntuación de 0,05 puntos por título o certificado de cursos, seminarios, congresos o jornadas.

C) Por cada uno de los ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administración Local, en plaza o puesto de Auxiliar o Administrativo, 1,00 punto.

Puntuación máxima por este apartado: 2,00 puntos.

En esta fase de concurso se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, determinándose por el Tribunal la puntuación que corresponda según el baremo fijado, fase ésta que será previa a la oposición, no teniendo carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La valoración de méritos de la fase de Concurso se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Entidad Local Autónoma.

6.2. Fase de oposición. Consistirá en la realización de las siguientes pruebas, con carácter eliminatorio:

6.2.1. Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de una hora y treinta minutos, un tema de los comprendidos en el Programa Anexo I, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

6.2.2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un caso práctico, por escrito y en medio informático en un ordenador de la Entidad Local Autónoma, durante un máximo de una hora y treinta minutos, relacionado con las materias comprendidas en el Programa Anexo II, a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador, valorándose en el mismo la claridad y concreción de la exposición.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Los dos ejercicios serán calificados separadamente con una puntuación de cero a diez, siendo necesario obtener puntuación de cinco para superar cada uno de ellos. La calificación total de la fase de oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios. La calificación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

Todas las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

A la calificación de la fase de concurso se sumará la obtenida en la fase de oposición, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios de la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla antes de la calificación del primer ejercicio. En ningún caso la valoración de los méritos servirá para poder superar la fase de oposición.

7. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

7.1. Terminada la calificación, el Tribunal hará público en el Tablón de anuncios de la Entidad Local Autónoma el nombre del aspirante seleccionado y elevará dicha propuesta al Presidente de la Entidad para que formule el correspondiente nombramiento.

7.2. El aspirante propuesto presentará en Secretaría Municipal dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de dicha publicación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base 2 de la convocatoria.

7.3. Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado y propuesto no presentara la documentación, no podrá ser nombrado quedando nulas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

En este caso se propondrá para su nombramiento a aquel o aquellos candidatos que le sigan por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiesen sido propuestos por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndole para que en el plazo de veinte días naturales presenten la documentación pertinente a efectos de ser nombrado.

7.4. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación, previo juramento o promesa en la forma establecida en el R.D. 707/79, de 5 de abril. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. Impugnaciones.

La presente convocatoria, bases que tienen la consideración de Ley reguladora de la misma y cuanto actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9. Derecho supletorio.

En lo no previsto en la presente convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones aplicables.

10. Interpretación de las bases e incidencias.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Anexo a la convocatoria para la provisión, en propiedad, y mediante Concurso-Oposición libre, de Una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General.

La Bobadilla, 26 de enero de 2011.- El Alcalde, Manuel la Torre Aranda.

#### ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Proceso constituyente. Estructura y contenido. Principios generales del título preliminar. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

Tema 3. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de las CC.AA. Administración Local.

Tema 4. Las CC.AA. Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía local.

Tema 6. El municipio, organización municipal y competencias.

Tema 7. La provincia en el régimen local. Organización provincial y competencias.

Tema 8. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

Tema 9. Fuentes del derecho administrativo. La ley. Clases de leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 10. Formas de acción administrativa en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales.

#### ANEXO II

Tema 11. Haciendas locales. Principios. Clasificación de los ingresos. Estudio especial de los tributos. Los impuestos. Las tasas. Las contribuciones especiales.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y principios presupuestarios. Clasificación y estructura. Elaboración, aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto

Tema 13. Los actos administrativos. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. La notificación.

Tema 14. El procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos del procedimiento. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición. Conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 17. Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Principios generales. Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 18. Personal al servicio de las entidades locales. Clases, organización, selección y situaciones administrativas. El personal eventual y laboral.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 20. La informática en la administración local. La informática. Tratamiento de textos. Base de datos y hojas de cálculo.

**ANEXO III**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, UNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA EL AÑO 2007.**

**DATOS DEL ALPIRANTE**

<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>
<b>Domicilio a efectos de notificaciones:</b>	<b>Municipio:</b>	<b>DNI:</b>
<b>Provincia</b>	<b>Código Postal</b>	<b>Teléfono de contacto</b>

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de la Entidad Local Autónoma de La Bobadilla (Jaén), perteneciente a la Escala de ....., Categoría ....., Grupo de Clasificación....., y cuyas Bases fueron publicadas en el BOP núm. ...., de fecha....., y BOJA núm. ...., de fecha.....;

**SOLICITA**

Sea admitida a trámite la presente, para lo cual **DECLARO** bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (.....euros).
- Fotocopia compulsada del título exigido.

En La Bobadilla, a ..... de ..... de 2011

Fdo.:.....

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DE LA ENTIDAD LOCAL AUTÓNOMA DE LA BOBADILLA**

*ANUNCIO de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 27 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, de bases para la selección de plaza de oficial de la policía local.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

*ANUNCIO de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

## **EMPRESAS**

*ANUNCIO de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.*

**Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número**

---

*(Continúa en el fascículo 2 de 2)*

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 59

**Título: Ley de Fomento de las Energías Renovables y del Ahorro y Eficiencia Energética de Andalucía**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2008

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,58 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 60

#### Título: Ley de Promoción y Defensa de la Competencia de Andalucía



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2008

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,15 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 61

**Título:** Ley de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2008

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 8,37 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 62

#### Título: Constitución Española y Estatuto de Autonomía para Andalucía



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2008

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 9,80 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 63

**Título:**

**Ley de la Administración de la  
Junta de Andalucía**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2008

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 4,60 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63



## SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

### 5. Anuncios

#### 5.2. Otros anuncios

PÁGINA

##### DIPUTACIONES

Anuncio de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.	114
Anuncio de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.	124
Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.	130
Anuncio de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.	136
Anuncio de 13 enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.	142

##### AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.	146
Anuncio de 27 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, de bases para la selección de plaza de Oficial de la Policía Local.	160
Anuncio de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.	165
Anuncio de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.	171
Anuncio de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.	178
Anuncio de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.	184

##### EMPRESAS

Anuncio de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.	190
--	-----

Número formado por dos fascículos

Lunes, 7 de febrero de 2011

Año XXXIII

Número 26 (2 de 2)

Edita: Servicio de Publicaciones y BOJA  
CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA  
Secretaría General Técnica.  
Dirección: Apartado Oficial Sucursal núm. 11. Bellavista.  
41014 SEVILLA  
Talleres: Servicio de Publicaciones y BOJA



Teléfono: 95 503 48 00\*  
Fax: 95 503 48 05  
Depósito Legal: SE 410 - 1979  
ISSN: 0212 - 5803  
Formato: UNE A4

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios

#### DIPUTACIONES

*ANUNCIO de 4 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a de Administración General.*

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

#### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de dos plazas de técnico de administración general de la subescala técnica de la escala de Administración General, de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

#### 2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

#### b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión de título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o en condiciones de obtenerlos en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

El/los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

#### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 19 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de TAG», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso,

los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde estas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que

cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MÉRITOS

##### 1. Méritos profesionales.

1.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: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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

##### 2. Méritos académicos.

2.a. Grado de Doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b. Otra Licenciatura o una Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.c. Por estar en posesión del título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.d. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

##### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pú-

blica o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Urbanismo.
- Fiscalidad.
- Gestión tributaria local y recaudación local.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación administrativa.
- Gestión de Recursos Humanos.
- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Técnico de Administración General.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:
  - En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.
  - En la Administración Pública: 4,00 puntos.
  - En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.
- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.
- 2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el periodo y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

- 1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.
- 2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de técnico de administración general.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de for-

mación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, un tema del Bloque I, otro del Bloque II, otro del Bloque III y otro del IV. Dichos temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar, por escrito, tres temas extraídos al azar, uno del Bloque V, otro del Bloque VI y otro del Bloque VII, en un período máximo de tres horas y treinta minutos.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Tercer ejercicio. Práctico.

Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de cuatro horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos iguales para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la subescala y según la opción indicada en la Convocatoria.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

##### Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

##### Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía, otro/a funcionario/a del profesorado oficial y el Secretario General de la Diputación.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del Tribunal.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en estos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones

se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Tra-

bajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 4 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Reg. Interior y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

#### PROGRAMA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

#### BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto. La Constitución española de 1978: significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura.

Tema 2. EL ESTADO ESPAÑOL COMO ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 3. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 4. LA CORONA. Atribuciones según la Constitución Española. El refrendo de los actos del rey.

Tema 5. EL PODER LEGISLATIVO. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria de control al gobierno.

Tema 6. ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 7. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 8. EL PODER JUDICIAL. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. Organización y competencias.

Tema 9. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA I. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las administraciones públicas.

Tema 10. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA II. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 11. ESTADO AUTONÓMICO. Los Estatutos de autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura. Título preliminar. La reforma del estatuto.

Tema 12. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 13. JUNTA DE ANDALUCIA I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Tema 14. JUNTA DE ANDALUCIA II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

#### BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

Tema 1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 3. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 4. LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. La relación jurídico-administrativa: concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 5. EL/LA ADMINISTRADO/A. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

Tema 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

Tema 10. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución.

Tema 11. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del silencio administrativo en la Ley 30/92.

Tema 12. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 13. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

Tema 14. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

Tema 15. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

#### BLOQUE III. DERECHO ADMINISTRATIVO (III)

Tema 1. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Régimen jurídico y clases. Objeto, precio y cuantía del contrato. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.

Tema 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y criterios de adjudicación. Garantías. Adjudicación y formalización del contrato.

Tema 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 4. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 5. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 6. FORMAS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 7. LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa.

Tema 8. LAS FORMAS DE GESTIÓN INDIRECTA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. Concepto y regulación jurídica.

Tema 9. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 10. LAS PROPIEDADES PÚBLICAS. El patrimonio privado: régimen jurídico. El dominio público: régimen jurídico.

#### BLOQUE IV. DERECHO DE LA UNIÓN EUROPEA Y DERECHO URBANÍSTICO

Tema 1. UNIÓN EUROPEA I. La evolución histórica de la Unión Europea. Proceso de adhesión. Futuras integraciones.

Tema 2. UNIÓN EUROPEA II. El sistema institucional de la Unión Europea. Instituciones. Órganos financieros y Órganos consultivos. Otros Organismos.

Tema 3. UNIÓN EUROPEA III. El ordenamiento jurídico comunitario. Derecho originario y derivado. Procedimientos decisorios comunitarios.

Tema 4. UNIÓN EUROPEA IV. El tratado de Lisboa. Antecedentes. Modificaciones a los Tratados vigentes. El nuevo modelo político de la Unión Europea.

Tema 5. URBANISMO: LEGISLACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La legislación del suelo estatal. Legislación sobre régimen del suelo de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La organización administrativa del urbanismo.

Tema 6. RÉGIMEN URBANÍSTICO DE LA PROPIEDAD DEL SUELO. Principios generales. Clasificación del suelo y su régimen jurídico.

Tema 7. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO I. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento supramunicipal.

Tema 8. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO II. Elaboración y aprobación de planes urbanísticos. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión.

Tema 9. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO III. Instrumentos de planeamiento general: Planes generales de ordenación urbanística. Municipios sin plan de ordenación: delimitación de suelo urbano y ordenación legal de directa aplicación.

Tema 10. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO IV. Planeamiento de desarrollo. Clases y régimen jurídico.

Tema 11. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO I. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: elección. Proyectos de urbanización.

Tema 12. EJECUCIÓN DEL PLANEAMIENTO II. Los sistemas de compensación, cooperación y expropiación. La reparación. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 13. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO. Licencias urbanísticas: concepto, naturaleza jurídica, actos sujetos y régimen jurídico. Supuestos indemnizatorios.

Tema 14. EL DEBER URBANÍSTICO DE CONSERVACIÓN. Ordenes de ejecución y declaración de ruina. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 15. RÉGIMEN SANCIONADOR EN MATERIA URBANÍSTICA. Infracciones y sanciones urbanísticas. Responsabilidad penal.

#### BLOQUE V. ADMINISTRACIÓN LOCAL (I)

Tema 1. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 2. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

Tema 3. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 4. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 6. EL MUNICIPIO EN EL RÉGIMEN LOCAL III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 7. OTRAS ENTIDADES LOCALES. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 8. ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 9. POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 10. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 11. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local.

Tema 12. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 13. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

#### BLOQUE VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL (II)

Tema 1. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

Tema 2. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 3. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 4. LAS LICENCIAS. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 5. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

Tema 6. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión.

Tema 7. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL III. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 8. LAS HACIENDAS LOCALES I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 9. LAS HACIENDAS LOCALES II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 10. LAS HACIENDAS LOCALES III. Los impuestos locales.

Tema 11. GASTO PÚBLICO LOCAL. Régimen jurídico.

Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

## BLOQUE VII. TEMAS RAMA JURÍDICA Y ECONÓMICA

### A. JURÍDICA

Tema 1. LOS DERECHOS REALES I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 2. LOS DERECHOS REALES II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

Tema 3. LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y las garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 4. EL CONTRATO I. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión.

Tema 5. EL CONTRATO II. Clases de contratos. En especial, los contratos traslativos de dominio y los contratos de uso y disfrute.

Tema 6. LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica. El/la comerciante individual. Concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 7. LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 8. LAS OBLIGACIONES MERCANTILES. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 9. LA LEGISLACIÓN LABORAL. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social.

Tema 10. LA RELACIÓN LABORAL. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 11. NEGOCIACIÓN COLECTIVA Y SITUACIONES DE CONFLICTO. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

### B. ECONÓMICO-FINANCIERA

Tema 1. EL DERECHO PRESUPUESTARIO. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 2. LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos y documentos contables. La gestión del Presupuesto de Ingresos. Liquidación y cierre del Ejercicio.

Tema 3. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (I). Antecedentes. Características del régimen contable actual. Fines de la Contabilidad Pública Local. Las distintas clases de cuentas: rentas públicas, gastos públicos, tesorería y obligaciones diversas.

Tema 4. CONTABILIDAD PÚBLICA LOCAL (II). El Plan General de Contabilidad Pública. Principios, estructura y criterios de valoración. La implantación del plan general de contabilidad pública. Funcionamiento del modelo contable de Plan General de Contabilidad de Gestión, contabilidad patrimonial y contabilidad analítica.

Tema 5. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (I). Procedimientos y ámbito de aplicación. La función interventora: fiscalización previa de reconocimiento de derechos, obligaciones y gastos. Intervención formal de la ordenación del pago. Intervención de la inversión. Aplicación de técnicas de muestreo en el ejercicio de la función interventora.

Tema 6. EL CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA (II). El control financiero. Normas de auditoría del sector público. Los controles de eficacia y eficiencia.

Tema 7. EL CONTROL EXTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. El Tribunal de Cuentas. La Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 8. LA TESORERÍA LOCAL. Control y funciones. El manejo y custodia de fondos y valores.

Tema 9. EL DERECHO TRIBUTARIO. Concepto y contenido. Principios Generales del orden tributario. Normas tributarias. Aplicación de las normas tributarias. Interpretación, calificación e integración.

Tema 10. LOS TRIBUTOS I. Disposiciones generales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de las Administración Tributaria. Derechos y Garantías de los obligados tributarios.

Tema 11. LOS TRIBUTOS II. Obligados/as tributarios/as: clases. Sucesores. Responsables tributarios/as. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 12. LOS TRIBUTOS III. El hecho imponible y el devengo. Exenciones. La base imponible: conceptos y métodos. La base liquidable. Tipo de gravamen. La deuda tributaria.

Tema 13. LA APLICACIÓN DE LOS TRIBUTOS. Procedimientos tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. La gestión tributaria: Procedimientos de gestión tributaria.

Tema 14. LA INSPECCIÓN DE LOS TRIBUTOS. Funciones y facultades de la inspección de los tributos. Procedimiento de inspección. Contenido y clases de actas.

Tema 15. LA POTESTAD SANCIONADORA EN MATERIA TRIBUTARIA. Infracciones y sanciones tributarias. El delito contra la Hacienda Pública. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 16. REVISIÓN EN VÍA ADMINISTRATIVA DE ACTOS TRIBUTARIOS. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 17. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 18. IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS. Naturaleza. Hecho Imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión. IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Cuota. Bonificaciones. Devengo y período impositivo. Gestión.

Tema 19. IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS. Naturaleza. Hecho imponible. Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión. IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA. Naturaleza. Hecho imponible. Supuestos de no sujeción y Exenciones. Sujeto Pasivo. Base Imponible. Cuota. Bonificaciones. Devengo. Gestión.

Tema 20. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL I. Ingresos de derecho privado. Subvenciones. Participación de

las Entidades Locales en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas. Operaciones de Tesorería.

Tema 21. OTROS INGRESOS DE LA HACIENDA LOCAL II. Las operaciones de crédito local. Tipología de los créditos. Requisitos procedimentales para las operaciones de crédito de las Entidades Locales.

Tema 22. LA GESTIÓN RECAUDATORIA DE LAS ENTIDADES LOCALES. El Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

#### ANEXO I

##### TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Convocar y asistir a mesas de contratación, preparar la firma de sus contratos.

Gestionar el anticipo de caja fija.

Informar a los suministradores en relación con la documentación a presentar en los concursos.

##### TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Colaborar con el Secretario General en el estudio jurídico de los expedientes que hayan de ser sometidos a resolución de la Presidencia o acuerdo de la Junta de Gobierno o Pleno, con la finalidad de que vayan completos y con sujeción a la normativa que resulte de aplicación.

Colaborar con el Secretario en la elaboración de los informes preceptivos de la Secretaría.

Colaborar en la formación del inventario y en sus rectificaciones.

Bastanteo de poderes.

Colaborar en el establecimiento de modelos homogéneos de propuestas de acuerdos y resoluciones.

Colaborar en la preparación de la memoria de la Gestión Corporativa (art. 140 R.D. 2568/1986).

En general, colaborar en el desempeño de las funciones propias de la Secretaría General.

##### TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitación e informe en expedientes de policía de carreteras.

Tramitación e informe en expedientes sancionadores para la protección del dominio público viario.

Colaboración en la tramitación de expedientes de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial.

Colaboración en materia de Consorcios.

Asesoramiento en los Servicios del Área en las materias anteriores.

Sustitución, en su caso, del Jefe de Sección.

#### TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Tramitar expedientes, ante la interposición de recursos, informando y proponiendo resoluciones.

Proponer liquidaciones de IBI y propuestas de datas.

Atender al contribuyente sobre los expedientes que se tramitan.

Preparar, redactar y emitir propuestas y expedientes de devolución de cobros indebidos, aplicación de exenciones y bonificaciones.

Informar a las Unidades de Recaudación.

#### TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redacción de Convenios y Contratos Administrativos que la Diputación Provincial firme con entidades públicas y privadas, sobre materias propias del Área, así como el seguimiento de su cumplimiento.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sin ánimo de lucro, sobre materias propias del Área.

Tramitación y seguimiento de expedientes relativos a la solicitud, aplicación y justificación de subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma Andaluza, la Administración Central y la Unión Europea.

Estudio y elaboración de los contenidos de carácter jurídico y administrativo de los programas del Área, así como de los Reglamentos que se elaboren para el cumplimiento de los mismos.

Apoyo jurídico-administrativo a la Secretaría del Consejo Sectorial de la Mujer.

Actuar como Secretario en Órganos Colegiados y Mesas de Contratación.

## TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión:

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General / Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Estudiar, elaborar propuestas, informar jurídicamente y gestionar las actuaciones necesarias en expedientes relativos a la creación, modificación y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

Redactar e informar los Estatutos en atención a la fórmula jurídica adoptada.

Asesoramiento y apoyo administrativo en los expedientes administrativos relativos a los asuntos del Área.

Colaborar en la constitución y gestión de mancomunidades, consorcios y entidades supramunicipales.

La redacción de los convenios, y los contratos administrativos en materia de políticas para la relación con Mancomunidades, Consorcios y Entes Supramunicipales que la Diputación Provincial de Almería firme con entidades públicas o privadas así como llevar el control y el seguimiento de su cumplimiento y justificación.

La tramitación y el seguimiento de los expedientes relativos a los programas, contratos y convenios con otras Administraciones y Entidades sobre materias propias del Área.

## TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo: A1 Nivel: 23.

Misión: Informar e instruir los expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente y las directrices del superior jerárquico, para gestionar eficazmente los distintos servicios y garantizar la legalidad de la actuación administrativa.

Funciones genéricas.

Gestionar, estudiar y hacer propuestas de carácter administrativo.

Dirigir en la instrucción de expedientes, elaborar informes, dictámenes y propuestas de resolución.

Asumir la secretaría de expedientes disciplinarios.

Substanciación e informe de los recursos de reposición, de alzada, revisión de resoluciones.

Preparar toda clase de actos administrativos y los actos y negocios jurídicos.

Dirigir los procesos de trabajo.

Realizar propuestas de racionalización de sistemas de trabajo, simplificación y normalización de expedientes, procesos e impresos.

Estudiar las disposiciones legales y tratamiento de las mismas para facilitar a los empleados su conocimiento y aplicación.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.

Asesorar jurídica y administrativamente a responsables políticos, técnicos Corporaciones Locales, ciudadanos, ...

Actuar como Secretario/a en órganos colegiados y mesas de contratación por delegación del Secretario General/Interventor.

Efectuar propuestas de mejora a los superiores en relación a los sistemas y procesos de trabajo en la dependencia en la que presta servicio.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

Funciones específicas.

Redactar pliegos de cláusulas administrativas para contratación de obras, suministros y asistencias técnicas.

Redactar convenios y acuerdos de colaboración relativas a materias de deportes y/o cultura y juventud.

Elaborar Planes de Instalaciones deportivas y/o cultura.

Asistir como secretario/a a Comisiones informativas y mesas de contratación en sustitución de su superior jerárquico.

*ANUNCIO de 12 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plazas de Técnico/a en Incorporación Social.*

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A EN INCORPORACIÓN SOCIAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a en Incorporación Social de la plantilla de personal laboral de la Excm. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Excm. Diputación Provincial. Las funciones del puesto están contenidas en el Anexo núm. I.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier Municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la

Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de Bachiller, FP II o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes y carné de conducir B.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital o fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 9 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de técnico de incorporación social», debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3) Carné de conducir B.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples o documento digital. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, original, electrónico o fotocopia, presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), en el mismo plazo indicado para el apartado a).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexado corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MÉRITOS

##### 1. Méritos profesionales.

1.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: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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

##### 2. Méritos académicos

2.a. Una Diplomatura, Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

##### 3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a

desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Orientación Profesional.

- C.A.D.

- Cursos relacionados con Drogodependencias de forma general.

- Formación de formadores.

- Cursos relacionados con Educación.

- Relacionados con temas de Animación Sociocultural.

- Conocimientos básicos de informática.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de Oficial de Impresión.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

• Méritos académicos: 1,00 punto.

• Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

- Cursos: 1,00 punto.

- Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

## 1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará : aportando la documentación indicada en el apartado 1 A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

## 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...

- Número de horas/días de duración.

- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de técnico en incorporación social.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.

- Carácter temporal o permanente de la provisión.

- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.

- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

Primer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas un epígrafe, elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar dos temas del Bloque II del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de una hora y media, dos temas del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

## 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

**Vocales:**

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera o empleados/as laborales fijos/as de las Administraciones Públicas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

**Calificación de la fase de concurso.**

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

**Calificación de la fase de oposición.**

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

**Calificación final.**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el tablón de edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

**8. Presentación de documentación.**

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

i) Carné de conducir B.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple o documento digital junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 12 de enero de 2011.- La Delegada de Recursos Humanos, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

## PROGRAMA DE TÉCNICO DE INCORPORACIÓN SOCIAL

### BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

Tema 10. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### BLOQUE II

Tema 1. Competencias de los Organismos Públicos en materia de Drogodependencias y Adicciones.

Tema 2. II Plan Andaluz sobre Drogodependencias y Adicciones: Áreas de actuación y programas.

Tema 3. Organización de la atención a las Drogodependencias y Adicciones en Andalucía. Centros Provinciales de Drogodependencias.

Tema 4. Conceptos básicos en Drogodependencias y Adicciones. Síndrome de dependencia.

Tema 5. Red de Recursos Asistenciales en Drogodependencias y Adicciones en Andalucía.

Tema 6. Centro de Día para drogodependientes. Principios, objetivos, áreas de actuación y metodología.

Tema 7. Modelos teóricos de intervención en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 8. Abordaje biopsicosocial de las Drogodependencias y Adicciones: circuito terapéutico.

Tema 9. Factores de riesgo y protección en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 10. Programas de reducción de daños y riesgos en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 11. Conceptos Básicos en Patología Dual.

Tema 12. Principales drogas de abuso. Clasificación y efectos.

Tema 13. Las nuevas adicciones: adicciones sin sustancia.

Tema 14. Política Social y de Empleo de la Unión Europea: Estrategia Europea de Empleo: Objetivos y Directrices.

Tema 15. El Técnico en Incorporación Social: definición, funciones y actuación en Drogodependencias y Adicciones.

### BLOQUE III

Tema 1. Incorporación Social: concepto, fines, metodología.

Tema 2. Recursos en Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 3. Programas de Formación para la Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 4. Programas de Empleo para la Incorporación Social en Drogodependencias y Adicciones.

Tema 5. Las Políticas Activas de Empleo en Andalucía.

Tema 6. De la exclusión a la inserción socio-laboral del drogodependiente.

Tema 7. Factores que intervienen en el proceso de integración social del drogodependiente. Estrategia para la integración de colectivos en riesgo de exclusión.

Tema 8. Programas de apoyo a la Incorporación Social.

Tema 9. Habilidades sociales para la integración: programas y materiales.

Tema 10. La familia en el proceso de Incorporación Social del drogodependiente.

Tema 11. Dinámica de grupo en el proceso de Incorporación Social del Drogodependiente.

Tema 12. La reducción de riesgos y daños en la Incorporación Social del drogodependiente.

Tema 13. La Prevención de Drogodependencia y Adicciones: conceptos generales.

Tema 14. La Prevención de Drogodependencia y Adicciones: Ámbitos de actuación.

Tema 15. Abordaje de las Drogodependencias y Adicciones en Instituciones Penitenciarias. Nuevo Código Penal.

### ANEXO I

#### TÉCNICO/A EN INCORPORACIÓN SOCIAL GRUPO: C1 NIVEL: 17

##### Misión:

Planificar y ejecutar programas de incorporación social de drogodependientes, de acuerdo a las directrices de la Coordinación, al Plan Nacional sobre drogas y al Plan Andaluz sobre Drogas y Adicciones, para conseguir la rehabilitación e inserción social de pacientes atendidos

##### Funciones genéricas:

Programar, gestionar y dinamizar programas de incorporación social.

Asesorar técnicamente la incorporación social.

Informar sobre aspectos relacionados con los programas de incorporación social promovidos desde la dependencia.

Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes de la dependencia.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para el buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.

##### Funciones específicas:

Gestionar los Programas de incorporación social y orientación en la búsqueda de empleo de usuarios del Centro.

Conseguir o general los recursos necesarios para la incorporación social del usuario.

Orientar a la familia del usuario en el proceso de incorporación social.

Informar sobre los recursos para la incorporación social a individuos, colectivos sociales y familias.

Realizar el seguimiento de los programas de incorporación social.

Apoyar a la Coordinación del Centro de Día en las intervenciones con los usuarios

Controlar y evaluar la evolución del usuario del Centro de Día a través de los sistemas de control y evaluación oportunos.

*ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.*

#### CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE CONDUCTOR AUXILIAR DE SEGURIDAD DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

##### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad de la subescala de servicios especiales de la escala de Administración Especial, clase técnicos auxiliares de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Almería, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo C2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales. Las funciones de los puestos de Conductor Auxiliar de Seguridad de esta Diputación Provincial se contienen en el Anexo núm. I.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

##### 2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

##### b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de graduado en ESO, FP de primer grado o equivalente y título de escolta homologado por el Ministerio del Interior o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes, así como carné de conducir B y licencia de armas tipo C.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

### 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando documento digital o fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 8 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de Conductor Auxiliar de Seguridad», debiendo adjuntar a la instancia el justificante original del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación).

2. Títulos exigidos o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

3. Carnet de conducir y licencia de armas

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples o documento digital. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, original, electrónico o fotocopia presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y

medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), en el mismo plazo indicado en el apartado a).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño inferior a 1MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

#### BAREMO DE MERITOS

##### 1. Méritos profesionales.

1.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: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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

##### 2. Méritos académicos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II o I Grado, en todo caso en la misma área de conocimientos exigidos para la plaza/puesto: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

##### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Conducción policial (ofensiva, defensiva ...).
- Operaciones especiales en materia antiterrorista.
- Formación especializada de escolta y protección.
- Seguridad privada y protección de personas.
- Defensa personal policial.
- Socorrismo, primeros auxilios, detección de sospechosos, protección ed. públicos.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

##### 4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

#### APLICACIÓN DEL CONCURSO

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos académicos: 1,00 punto.
- Méritos profesionales:
  - En la Diputación Provincial de Almería: 3,50 puntos.
  - En la Administración Pública: 2,50 puntos.
  - En la empresa privada: 1,50 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 3,50 puntos

- Cursos: 0,50 puntos.
- Superación de pruebas: 1,00 punto.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

##### 1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste periodo y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

## 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

## 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración.
- concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Conductor Auxiliar de Seguridad.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso,

el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

## 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

### Primer ejercicio.

Escrito: Consistirá en desarrollar durante un máximo de hora y media un epígrafe, elegido por el Tribunal, de un tema del Bloque I. Asimismo, los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

### Segundo ejercicio.

Práctico: Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente al puesto de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal. Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

## 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del Tribunal no se celebrará antes de la primera semana de noviembre de 2010. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

## 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

### Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

### Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de seis (6) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes apro-

bados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.

2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.

3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.

4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la tercera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Títulos exigidos o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Carnet de conducir B.

d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

h) Compromiso de confidencialidad.

i) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple o documento digital junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 13 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

### PROGRAMA CONDUCTOR AUXILIAR DE SEGURIDAD

#### BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 4. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

Tema 5. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.

#### BLOQUE II

Tema 1. Técnicas de Observación e Información para la protección de Autoridades públicas. Características: Fases y aplicación.

Tema 2. Habilidades Sociales I: Asertividad, concepto. Respuestas asertivas: La oposición asertiva y la aceptación asertiva. Principios asertivos.

Tema 3. Habilidades Sociales II: Kinesia y Seguridad, concepto. La postura corporal. Los gestos. Expresión facial. La mirada.

Tema 4. La agresión: concepto y naturaleza. Estrés ambiental y agresión. Mecanismos desinhibidores de la agresión.

Tema 5. Control de la agresión: Concepto. Agresión instintiva. Agresión por conducta social aprendida.

Tema 6. Amenaza del artefacto explosivo: Procedimiento a seguir. Procedimiento del receptor de la llamada. Actuación del responsable de Seguridad. Cordón de Seguridad. Evacuación.

Tema 7. Actuaciones policiales ante sujetos que ofrecen resistencia o conductas violentas: control de resistencias. Señales de peligro de conductas violentas. Maniobras de desafío. Protección ante las mismas.

Tema 8. Técnicas de frenada en vehículos: en recta, en curva, según el tipo de firma, de emergencia, con ABS.

#### BLOQUE III

Tema 1. L.O. 2/86, de 13 de marzo, de FF.CC.SS.EE: Principios básicos de actuación. Funciones. Competencias. Competencias de las Comunidades Autónomas en materia policial. Colaboración y coordinación entre Fuerzas de Seguridad del Estado y Cuerpos policiales de la Comunidad Autónoma.

Tema 2. Real Decreto 2364/1994, Reglamento de Seguridad Privada: empresas de seguridad privada, funcionamiento. Protección de personas. Instalación y mantenimiento de aparatos, dispositivos y sistema de Seguridad. Escoltas privados: funciones. Jefe de Seguridad.

Tema 3. Técnicas de Seguridad en vehículos: características del vehículo y los conductores; seguridad sobre vehículos; tipos de conducción.

Tema 4. Real Decreto 137/1993, de 29 de Enero. Reglamento de Armas y Explosivos. Disposiciones generales. Clasificación de las armas. Armas prohibidas.

Tema 5. Protección: Concepto y clases. Conducción. Zonas de Seguridad. Avanzadas. Caravanas e itinerarios.

Tema 6. Socorrismo y Primeros Auxilios: Objetivos y premisas fundamentales.

Tema 7. Sistemas de alarma: concepto. Detectores electrónicos de alarma. Central de alarmas.

## ANEXO I

## CONDUCTOR/A AUXILIAR DE SEGURIDAD

Grupo: C2 Nivel: 15

## Misión:

Trasladar en coche al Presidente y miembros del equipo de Gobierno, según las instrucciones del superior jerárquico, las normas generales de tráfico y las normas de seguridad y protección, para que los responsables políticos acudan puntualmente a sus citas y compromisos.

## Funciones genéricas:

Conducir automóviles de la Corporación.

Cuidar los vehículos que tengan adscritos a los que mantendrán en todo momento en condiciones de uso, encargándose de su limpieza, comprobando y reponiendo niveles.

Cumplir la normativa en relación a prevención de riesgos laborales.

Custodiar el vehículo y los utensilios depositados en él, dando cuenta de cualquier incidencia o servicio.

Proponer mejoras en los procesos de trabajo.

Cumplir la normativa en cuanto a código de circulación y seguridad vial.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño de puestos de trabajo.

Efectuar propuesta de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas de procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece, y en general, de la Corporación.

## Funciones específicas:

Conducir los vehículos del Presidente y Equipo de Gobierno.

Realizar el control, mantenimiento y revisión de los vehículos del Parque Móvil del Palacio Provincial.

Asignar y controlar coches a distintos profesionales para su uso diario.

Controlar la entrada y salida de vehículos de cargos políticos en los aparcamientos.

Realizar las correspondientes actuaciones de protección y seguridad en el vehículo para detectar posibles manipulaciones en el mismo.

Colaborar en la protección de Autoridades y al Personal de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en los casos previstos en la normativa vigente.

*ANUNCIO de 13 de enero de 2011, de la Diputación Provincial de Almería, de bases para la selección de plaza de Fisioterapeuta.*

**CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE FISIOTERAPEUTA DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

## 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión, en propiedad, de una plaza de Fisioterapeuta de la subescala técnica de la escala de Administración Especial, clase técnicos medios de la plantilla de funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Almería, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al subgrupo A2 y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los fun-

cionarios provinciales. Las funciones del puesto se contienen en el Anexo núm. 1.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos previstos en la legislación vigente, según la cual se reservan al personal funcionario con nacionalidad española los puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas. Estas previsiones serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 del EBEP.

Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a la Diputación Provincial de Almería, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Esta condición y la del apartado b) se acreditarán aportando fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o del documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente, dentro del plazo de admisión de instancias.

b) Requisitos de edad.

- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de sesenta y cinco años.

c) Poseer el título de fisioterapeuta o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

El/Los título/s deberá/n figurar expedido/s en castellano.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, convalidación o reconocimiento en España.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

## 3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Podrán solicitar la incorporación a su instancia, de documentos que obren en poder de la Diputación de Almería, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de 13 euros, en cualquier entidad del BBVA, núm. de cuenta 0182 6027 68 0000274822, en concepto de «tasa por participación en las pruebas selectivas de fisioterapeuta», debiendo adjuntar a la instancia el justificante del ingreso en dicha cuenta.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente. (En caso de presentación en formato electrónico no será necesario presentar dicho documento, ya que se precisa el certificado digital para su presentación.)

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

A la solicitud habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Toda la documentación deberá presentarse en castellano.

En el caso de las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante: de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, y que recoge una tabla para ejercicios de una duración de sesenta minutos, por lo que en caso de que la duración de la prueba sea distinta, el tiempo a conceder se aplicará proporcionalmente. Si existieran dos o más tipos de discapacidades por las que se pueda conceder adaptación de tiempo, podrán sumarse los tiempos recomendados en la tabla sin que en ningún caso el tiempo adicional pueda ser superior al establecido para la propia prueba.

#### 4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán de la siguiente forma:

a) En el Registro General de la Excm. Diputación Provincial de Almería, en formato papel por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la con-

vocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante Fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

b) En la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través de su Oficina Virtual, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)).

En el caso de la presentación de solicitudes en formato electrónico es necesario autenticarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)).

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Al presentar un escrito o solicitud en la oficina electrónica, el interesado recibirá un «acuse de recibo» o de «tarea realizada». En caso de no recibirlo, se entenderá que no se ha producido la recepción del escrito, por lo que deberá repetir la operación en otro momento o bien utilizar otro medio de presentación en Registro.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

La presentación de documentos en la Oficina Electrónica se hará utilizando formularios normalizados a los que se podrán anexar cualquier documento, teniendo en cuenta que cada fichero anexo corresponderá a un solo documento, con un tamaño interior a 1 MB por fichero.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de dos fases:

A) Fase de concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de méritos.

1. Méritos profesionales.

1.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: 0,05 puntos.

1.B. Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa

superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C. Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

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

2. Méritos académicos.

2.a. Una Licenciatura o otra Diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza/puesto: 1,00 punto.

2.b. Por estar en posesión del título de un título de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad:

- Duración de más de 300 horas lectivas: 0,50 puntos.

- Duración de 300 o menos horas lectivas: 0,25 puntos.

2.c. Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora» en un área de conocimiento directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos ó 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las siguientes:

- Geriátrica y gerontología.

- Incontinencia urinaria.

- Hidroterapia.

- Demencias.

- Dolor miofacial.

- Traumatología y reumatología.

- Neurología.

- Respiratorio.

- Electroterapia.

- Y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto de referencia.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.a) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto por cada selección.

4.b) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públi-

cas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

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

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

• Méritos académicos: 1,00 punto.

• Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

En todo caso la puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado es de 5,50 puntos.

• Cursos: 1,00 punto.

• Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en el punto A será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1.º Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste, el período y grupo de cotización.

1.A.b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1.º Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el período de alta.

2.º Cuando se trate de periodos durante los que estuviera vigente el Impuesto de Actividades Económicas, se presentará justificante de pago del impuesto de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1.B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará: aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a, o presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C. En los tres apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el

que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

#### 2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

#### 3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Fisioterapeuta.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3.º de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

#### 4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B del baremo.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio.

#### Primer ejercicio:

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de dos horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los/as opositores/as habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Segundo ejercicio:

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompañará a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### Tercer ejercicio:

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de fisioterapeuta y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirantes en el tiempo que fije el Tribunal.

Deberá garantizarse siempre que sea posible el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio, en caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

#### 6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera semana de febrero de 2011. Finalizada la valoración de méritos, las calificaciones se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado el día 13 de mayo de 2010, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «W» del primer apellido.

#### 7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

##### Presidente:

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la presidencia de la Corporación.

##### Vocales:

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.

- Cuatro técnicos/as en la materia, uno de ellos/a, preferentemente, funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.

- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Todos los vocales deberán ser funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.

Los tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los vocales del tribunal.

No podrán formar parte de los tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

#### Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

#### Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos en tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

#### Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8.º del art. 61 del EBEP, Ley 7/2007, el Tribunal no podrá proponer el acceso a la condición de funcionarios un número superior de aprobados al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

La propuesta del tribunal tendrá carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento y contratación del personal de la misma.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se ex-

pondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

#### 8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, núm. 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Informe médico emitido por un/a médico/a de empresa de esta Excm. Diputación Provincial acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido 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.

d) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

e) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación. En su caso, deberá presentar solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

f) En su caso, certificación del/los órgano/s competente/s que acredite que el/la aspirante tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, así como su aptitud para el desempeño de las funciones propias de la plaza/puesto al que opta.

g) Compromiso de confidencialidad.

h) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo, o documento de identificación del país comunitario o del país extranjero correspondiente.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos o empleados/as laborales fijos/as al servicio de una Administración Pública estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombra-

miento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Estatuto, el Reglamento de Selección, de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 13 de enero de 2011.- La Delegada de Personal, Rég. Int. y Admón. Local, Luisa Jiménez Valbuena.

### PROGRAMA DE FISIOTERAPEUTA

#### BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. La Ley de Régimen Jurídico de las Admones. Públicas y el Procedimiento Administrativo Común. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. El procedimiento administrativo. Concepto. Fases del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo local.

Tema 7. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 8. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Situaciones administrativas de los/as funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

Tema 10. El personal al servicio de las Entidades Locales II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

Tema 11. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. El Presupuesto de las Entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### BLOQUE II

Tema 1. Marco jurídico-administrativo vigente del sistema público de servicios sociales en especial referencia a la Diputación Provincial de Almería.

Tema 2. Aspectos legales: la ley de Atención y Protección a las personas mayores. La protección jurídica del mayor. Requisitos funcionales y materiales de las Residencias de Mayores.

Tema 3. Las Residencias de Mayores. Definición, objetivos, servicios que prestan. Reglamento de Régimen Interior.

Tema 4. Servicios Sociales Especializados de la Diputación Provincial de Almería en referencia a la 3.ª Edad. Contenidos, Áreas de intervención, recursos.

Tema 5. Incapacitación y tutela. Instituto Almeriense de tutela de la Diputación Provincial de Almería.

Tema 6. Recursos asistenciales en geriatría.

Tema 7. El envejecimiento poblacional. Consecuencias. Necesidades de atención sociosanitaria de los mayores. Tipo de envejecimiento.

Tema 8. Ley de Dependencia: principios, procedimientos. Catálogo de servicios y prestaciones. Régimen de compatibilidades.

Tema 9. Aspectos éticos en el cuidado del anciano. Actitudes y principios.

Tema 10. Gerontología y geriatría. Conceptos, objetivos y evolución.

Tema 11. Equipo multidisciplinar e interdisciplinar en una Residencia Asistida de Ancianos. Principios generales. Objetivos y funcionamiento.

Tema 12. Rehabilitación, Terapia ocupacional y actividad física en geriatría.

#### BLOQUE III

Tema 1. Organización y funcionamiento de un Servicio de Fisioterapia en una Residencia Asistida de Ancianos. El perfil del personal adscrito al Servicio de Fisioterapia.

Tema 2. Valoración Geriátrica Integral: valoración funcional.

Tema 3. Influencia del entorno para personas mayores con discapacidad física y psíquica. En especial referencia a la adaptabilidad en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 4. Concepto de Fisioterapia. Objetivos del tratamiento fisioterápico en el paciente anciano.

Tema 5. Evaluación Fisioterápica en la persona mayor.

Tema 6. Instrumentos de valoración seguimiento y comunicación interprofesional en una Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 7. Evaluación y elaboración de informes en un Servicio de Fisioterapia en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 8. Conceptos de prevención en Geriatría. Factores de riesgo. Programas de prevención de la incapacidad desde la Fisioterapia.

Tema 9. Programas de Fisioterapia en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 10. Las restricciones físicas en el anciano. Abordaje desde la Fisioterapia.

Tema 11. Tratamiento de fisioterapia en las demencias: Enfermedad de Alzheimer.

Tema 12. Movilidad en las personas mayores. Las ayudas técnicas para la marcha. Las ayudas para el mayor sedente crónico.

## BLOQUE IV

Tema 1. Recuperación neuromotriz en la persona mayor. Diferentes métodos de recuperación «reforzamiento muscular».

Tema 2. Tratamiento de fisioterapia en las cardiopatías en pacientes ancianos.

Tema 3. Heridas. Abordaje y tratamiento de Fisioterapia.

Tema 4. Tratamiento fisioterápico en la espondilitis anquilopoyética.

Tema 5. Tratamiento de fisioterapia en la gonartrosis y coxartrosis.

Tema 6. Tratamiento fisioterápico en la artritis reumatoide.

Tema 7. Osteoporosis. Tratamiento de fisioterapia.

Tema 8. Elementos de importancia básica que es necesario valorar en el proceso de protézización en amputados.

Tema 9. Fisioterapia en las amputaciones del miembro inferior en pacientes geriátricos.

Tema 10. Tratamiento de fisioterapia en las fracturas más frecuentes en el anciano.

Tema 11. Arteriopatías periféricas. Tratamiento de fisioterapia.

Tema 12. Tratamiento de fisioterapia en las tromboflebitis y en TVP.

## BLOQUE V

Tema 1. Las caídas de repetición en el anciano. Abordaje desde la fisioterapia.

Tema 2. La ergomotricidad en el personal de Residencias Asistidas de Ancianos.

Tema 3. Hidroterapia y acuaterapia en el paciente anciano. Actividad física en el medio acuático en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 4. La fisioterapia en la atención terciaria en Residencia Asistida de Ancianos.

Tema 5. Tratamiento de fisioterapia en el ACV. Tratamiento postural.

Tema 6. Diferentes métodos de tratamiento de fisioterapia en el ACV.

Tema 7. Tratamiento de fisioterapia en el EPOC.

Tema 8. Tratamiento fisioterápico en los procesos dolorosos del hombro «hombro doloroso».

Tema 9. Tratamiento de fisioterapia en la enfermedad de Parkinson.

Tema 10. Tratamiento de fisioterapia en la polineuropatía diabética.

Tema 11. Exploración y tratamiento de fisioterapia en las lumbalgias en pacientes ancianos.

Tema 12. Fisioterapia en personas mayores con graves problemas de conducta en Residencias Asistidas de Ancianos.

## ANEXO I

## FISIOTERAPEUTA

Grupo: A2. Nivel: 19

## Misión:

Planificar, organizar, dirigir y realizar el trabajo del servicio de fisioterapia, bajo los principios de la fisioterapia gerontológica y geriátrica y las directrices marcadas por el Centro, para fomentar la salud y conservar y mejorar las aptitudes funcionales, psicológicas y psicomotrices de los usuarios del Centro.

## Funciones genéricas:

Las propias de su titulación.

Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.

Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación.

## Funciones específicas:

Realizar tratamientos directos y/o globalizados de fisioterapia aplicando las técnicas recuperadoras necesarias en cada caso.

Programar, dirigir, hacer el seguimiento y evaluar los programas en el ámbito de sus competencias (fisioterapia, geriatría, etc.).

Programar, orientar, supervisar y ordenar las tareas que realiza el personal del Servicio.

Elaborar, participar y cooperar en programas de formación, información y asesoramiento, dirigidos a residentes, familiares, personal, estudiantes en prácticas y miembros de la Comunidad.

Iniciar y desarrollar programas de investigación propios de fisioterapia.

Realizar un seguimiento y evaluación de los tratamientos.

Participar, en el seno de equipos multidisciplinares para determinar, valorar, informar o asesorar en materias relacionadas con su especialidad.

Asesorar a los profesionales que lo requieran sobre movilizaciones y tratamientos en los que tengan incidencias las técnicas fisioterapéuticas.

Documentar los procesos e incidencias del Servicio.

Colaborar en las actividades del Programa de Animación Sociocultural del Centro dirigidas al residente, en colaboración con el responsable del mismo.

*ANUNCIO de 13 enero de 2011, de la Diputación Provincial de Málaga, de bases para la selección de plazas de personal funcionario.*

Por Acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 21 de diciembre de 2010, se han aprobado las bases específicas para la provisión, como funcionarios/as de carrera de, una plaza de Técnico/a Auxiliar de Obras, una plaza de Monitor/a Asesor/a, una plaza de Operador/a de Microfilm y dos plazas de Oficial/a de Reprografía, todas ellas correspondientes a la Oferta de Empleo Público 2006, en el marco del proceso extraordinario de Consolidación de Empleo Temporal, que a continuación se transcriben:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE OBRA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA**

## BASES GENERALES

Las bases generales por la que se registró el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

## BASES ESPECÍFICAS

## 1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico/a Auxiliar de Obras F0110-2 (antes C198006), en régimen funcional y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público

del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C1, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

## 2. Requisitos de los/as aspirantes.

### 2.1. Generales:

Los establecidos en el apartado 5 de las Bases Generales.

### 2.2. Específicos:

Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico y carnet de conducir B.

## 3. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para la plaza convocada, mediante el sistema de concurso-oposición, constará de dos fases:

- Oposición.

- Concurso.

3.1. Primera fase: Oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de tres pruebas obligatorias, que versarán sobre el temario especificado en el punto 4 y su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en las bases generales 3.3 indicándose que el tercer ejercicio (práctico) consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y características se detallan en las bases generales en el apartado 3.3.C) a). El orden de actuación de los/as aspirantes será determinado por esta Corporación Provincial antes de la realización de la prueba.

3.2. Segunda fase: Concurso: Sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La valoración de méritos se realizará conforme al baremo especificado en el apartado 3.4. de las bases generales, señalándose que, a los efectos previstos en el subapartado A) b), referente a los méritos por experiencia profesional en puestos de trabajos de la Diputación Provincial de Málaga, relacionados con la plaza objeto de convocatoria, se valorarán los servicios prestados en puestos de:

a) Técnico/a Auxiliar de Obras.

b) Aquellos otros que, con cualquier otra denominación, estén o hayan estado vinculados a una plaza de Técnico/a Auxiliar de Obras.

## 4. Temario.

### Bloque I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y Provinciales.

Tema 5. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 6. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. 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.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

### Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. Movimiento de tierras: Criterios de medición y valoración.

Tema 2. Carreteras.- Pavimentación: tipos de firmes. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 3. Abastecimiento y distribución.- Ejecución: Tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 4. Saneamiento.- Ejecución: Tipos de materiales a emplear. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 5. Obras de fábrica: Hormigón. Mampostería. Fábrica de ladrillo. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 6. Hormigones: Componentes. Fabricación y puesta en obra.

Tema 7. Informática: Aplicaciones ofimáticas. Diseño gráfico. Mediciones y presupuestos.

Tema 8. Movimiento de tierras: Clases. Maquinaria. Ejecución. Seguimiento y control geométrico.

Tema 9. Topografía: Levantamientos topográficos, altimétricos y planimétricos. Nivelaciones. Planos.

Tema 10. Carreteras.- Pavimentación: Criterios de medición y valoración.

Tema 11. Carreteras.- Obras especiales: Obras de paso. Drenajes.

Tema 12. Carreteras.- Señalización y defensas: Señalización horizontal y vertical. Defensas.

Tema 13. Carreteras.- Disciplina viaria: Ley de carreteras de Andalucía. Protección, uso y defensa del dominio público viario.

Tema 14. Carreteras.- Conservación: Métodos. Operaciones.

Tema 15. Carreteras.- Control de calidad: Pruebas y ensayos.

Tema 16. Abastecimiento y distribución.- Mecanismos de control y automatización: instalación eléctrica, radio y telemando.

Tema 17. Abastecimiento y distribución.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 18. Abastecimiento y distribución.- Obras especiales: Arquetas, anclajes, acometidas y otras.

Tema 19. Abastecimiento y distribución.- Depósitos de agua: Tipos. Ejecución y control. Criterios de medición y valoración.

Tema 20. Saneamiento.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 21. Saneamiento.- Obras especiales: Arquetas, anclajes, acometidas y otras.

Tema 22. Saneamiento.- Depuración de aguas residuales: Estaciones depuradoras de aguas residuales. Emisarios. Vertidos.

Tema 23. Abastecimiento, distribución y saneamiento.- Control de calidad: pruebas y ensayos.

Tema 24. Urbanización de calles.- Ejecución: secciones tipo. Servicios. Desarrollo de las obras. Seguimiento y control geométrico.

Tema 25. Urbanización de calles.- Medición y valoración: Criterios y realización.

Tema 26. Obras de fábrica: Criterios de medición y valoración.

Tema 27. Hormigones.- Control de calidad: pruebas y ensayos.

Tema 28. Señalización de obras.

Tema 29. Seguridad y salud en las obras de construcción. Estudios de seguridad y salud. Plan de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 30. Proyectos.- Auxilio técnico en redacción de proyectos: documentos, confección de planos, mediciones y valoraciones.

Tema 31. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 32. La igualdad de género: conceptos y normativa.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE MONITOR/A ASESOR/A, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

#### BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

#### BASES ESPECÍFICAS

##### 1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Monitor/a Asesor/a F0136-1 (antes C249001), en régimen funcionario y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C1, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

##### 2. Requisitos de los/as aspirantes.

###### 2.1. Generales:

Los establecidos en el apartado 5 de las Bases Generales.

###### 2.2. Específicos:

Estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico.

##### 3. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para la plaza convocada, mediante el sistema de concurso-oposición, constará de dos fases:

- Oposición.

- Concurso.

3.1. Primera fase: Oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de tres pruebas obligatorias, que versarán sobre el temario especificado en el punto 4 y su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en las bases generales 3.3 indicándose que el tercer ejercicio (práctico) consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y características se detallan en las bases generales en el apartado 3.3.C) a). El orden de actuación de los/as aspirantes será determinado por esta Corporación Provincial antes de la realización de la prueba.

3.2. Segunda fase: Concurso: Sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La valoración de méritos se realizará conforme al baremo especificado en el apartado 3.4. de las bases generales, señalándose que, a los efectos previstos en el subapartado A) b), referente a los méritos por experiencia profesional en puestos de trabajos de la Diputación Provincial de Málaga, relacionados con la plaza objeto de convocatoria, se valorarán los servicios prestados en puestos de:

a) Monitor/a Asesor/a.

b) Aquellos otros que, con cualquier otra denominación, estén o hayan estado vinculados a una plaza de Monitor/a Asesor/a.

##### 4. Temario.

Bloque I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 4. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y Provinciales

Tema 5. Los contratos administrativos en la esfera local.

Tema 6. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 7. 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.

Tema 8. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. Los Servicios Sociales en la Excma. Diputación de Málaga.

Tema 2. Servicios Sociales Comunitarios. Situación actual en la provincia de Málaga.

Tema 3. Servicios Sociales Especializados en la Excma. Diputación de Málaga.

Tema 4. Organismos de Igualdad de la Diputación de Málaga.

Tema 5. El Mainstreaming en la Diputación de Málaga.

Tema 6. El grupo. Definición. Características. Dinámicas grupales.

Tema 7. La entrevista. Concepto. Tipos.

Tema 8. Planes de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.

Tema 9. Organismos de Igualdad de Oportunidades en el ámbito español.

Tema 10. Organismos de Igualdad de Oportunidades en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 11. Políticas para la Igualdad de Oportunidades en el ámbito local.

Tema 12. Programas de acción positiva: Características, elementos y metodología.

Tema 13. Incorporación de medidas de Igualdad de Oportunidades en el trabajo técnico. Propuesta de acciones.

Tema 14. Perspectiva de género en la Unión Europea.

Tema 15. Ley Orgánica de Igualdad entre mujeres y hombres a nivel nacional.

Tema 16. El principio de Igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 17. El proceso de socialización diferencial. Roles y estereotipos de género.

Tema 18. Discriminación positiva y acción positiva.

Tema 19. Uso del lenguaje, imagen y publicidad desde la perspectiva de género.

Tema 20. El trabajo y las mujeres. Características. Evolución histórica.

Tema 21. Las desigualdades entre mujeres y hombres y el mercado laboral.

Tema 22. Conciliación vida laboral y personal.

Tema 23. Ley integral contra la violencia de género.

Tema 24. Mujer y empleo.

Tema 25. Políticas de empleo para la mujer en el medio rural.

Tema 26. Estrategias para la inserción laboral de las mujeres.

Tema 27. Concepto y objetivos de la Intermediación Laboral.

Tema 28. Aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de un proyecto de intermediación laboral desde la perspectiva de género.

Tema 29. Programas específicos de Formación Profesional Ocupacional para colectivos con especiales dificultades de inserción, en la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 30. Aspectos a tener en cuenta en el diseño de cursos de Formación Ocupacional para mujeres.

Tema 31. Herramientas para la impartición de la Formación Ocupacional.

Tema 32. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE OPERADOR/A DE MICROFILM, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA**

#### BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

#### BASES ESPECÍFICAS

##### 1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de Operador/a de Microfilm F0046-1 (antes D089001), en régimen funcional y en turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2006. La plaza convocada corresponde al grupo de clasificación C, subgrupo C2, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales.

##### 2. Requisitos de los/as aspirantes.

###### 2.1. Generales:

Los establecidos en el apartado 5 de las Bases Generales.

###### 2.2. Específicos:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

##### 3. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para la plaza convocada, mediante el sistema de concurso-oposición, constará de dos fases:

- Oposición.

- Concurso.

3.1. Primera fase: Oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de tres pruebas obligatorias, que versarán sobre el temario especificado en el punto 4 y su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en las bases generales 3.3 indicándose que el tercer ejercicio (práctico) consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y características se detallan en las bases generales en el apartado 3.3.C) a). El orden de actuación de los/as aspirantes será determinado por esta Corporación Provincial antes de la realización de la prueba.

3.2. Segunda fase: Concurso: Sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La valoración de méritos se realizará conforme al baremo especificado en el apartado 3.4. de las bases generales, señalándose que, a los efectos previstos en el subapartado A). b), referente a los méritos por experiencia profesional en puestos de trabajos de la Diputación Provincial de Málaga, relacionados con la plaza objeto de convocatoria, se valorarán los servicios prestados en puestos de:

a) Operador/a de Microfilm.

b) Aquellos otros que, con cualquier otra denominación, estén o hayan estado vinculados a una plaza de Operador/a de Microfilm.

#### 4. Temario.

##### Bloque I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

##### Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. El microfilm. Concepto. Historia. Ventajas e inconvenientes.

Tema 2. La microficha. Características fundamentales. Tipos de microfichas. Principales aplicaciones.

Tema 3. El archivo de microfilm.

Tema 4. Control de calidad del microfilm.

Tema 5. La película de microfilm. Su constitución. Principales tipos de películas.

Tema 6. Aplicación de los diferentes formatos de microfilm.

Tema 7. Componentes básicos de un sistema de microfilmación. Unidades de entrada. Unidades de procesamiento. Unidades de salida.

Tema 8. Proceso de microfilmación. Microfilmado, procesado, montaje y duplicado.

Tema 9. Tratamiento documental micrográfico. Relaciones de reducción.

Tema 10. Generación de duplicados. Tipos de películas. Tipos de duplicados de las distintas microformas.

Tema 11. Preparación de originales para microfilm.

Tema 12. Sistemas de recuperación de microfilm.

Tema 13. Conservación del microfilm.

Tema 14. La micropublicación. Aplicaciones. Ventajas. Fases de micropublicación.

Tema 15. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 16. La igualdad de género: conceptos y normativa.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE OFICIAL/A REPROGRAFÍA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2006, EN EL MARCO DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL EN LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA**

#### BASES GENERALES

Las bases generales por la que se regirá el proceso selectivo convocado, serán las establecidas en el BOP de fecha 18 de agosto de 2008 y BOJA de 1 de septiembre del mismo año, enmarcadas dentro de un proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal.

#### BASES ESPECÍFICAS

##### 1. Descripción de la plaza.

Se convoca proceso selectivo para cubrir dos plazas de Oficial/a de Reprografía F0154-1 y F0154-2 (antes D276001 y D276002), en régimen funcional, una en turno libre y la restante en reserva a personas con discapacidad, mediante el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo

Público del año 2006. Las plazas convocadas corresponden al grupo de clasificación C, subgrupo C2, y están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase cometidos Especiales.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Generales:

Los establecidos en el apartado 5 de las Bases Generales.

2.2. Específicos:

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.).

3. Sistema selectivo.

El sistema selectivo para la plaza convocada, mediante el sistema de concurso-oposición, constará de dos fases:

- Oposición.

- Concurso.

3.1. Primera fase: Oposición: Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. Constará de tres pruebas obligatorias, que versarán sobre el temario especificado en el punto 4 y su desarrollo tendrá lugar conforme a las normas contenidas en las bases generales 3.3 indicándose que el tercer ejercicio (práctico) consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, cuyo contenido y características se detallan en las bases generales en el apartado 3.3.C) a). El orden de actuación de los/as aspirantes será determinado por esta Corporación Provincial antes de la realización de la prueba.

3.2. Segunda fase: Concurso: Sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado la fase oposición.

La valoración de méritos se realizará conforme al baremo especificado en el apartado 3.4. de las bases generales, señalándose que, a los efectos previstos en el subapartado A).b), referente a los méritos por experiencia profesional en puestos de trabajos de la Diputación Provincial de Málaga, relacionados con la plaza objeto de convocatoria, se valorarán los servicios prestados en puestos de:

a) Oficial/a Reprografía.

b) Aquellos otros que, con cualquier otra denominación, estén o hayan estado vinculados a una plaza de Oficial/a de Reprografía.

4. Temario.

Bloque I. Materias Comunes.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Bloque II. Materias Específicas.

Tema 1. La escritura y la imprenta, base de las Artes Gráficas.

Tema 2. Evolución de la imprenta y su historia.

Tema 3. El soporte del «Texto impreso» a través de su historia.

Tema 4. El papel, fabricación, estructura, variedades y usos, el papel para imprimir, el papel reciclado.

Tema 5. Distintos soportes para imprimir; formatos, medidas y normas para artes gráficas y reprografía.

Tema 6. La reprografía, funciones y tareas; equipos y maquinarias que la componen.

Tema 7. Funcionamiento básico de los distintos equipos utilizados en reprografía, rutina de mantenimiento, materiales fungibles.

Tema 8. La reprografía en los centros administrativos, funciones, tareas y organización.

Tema 9. Encuadernación artesanal. Herramientas y útiles. Materiales, operaciones a seguir.

Tema 10. La encuadernación en la reprografía y sus aplicaciones.

Tema 11. La luz y el color; el color, el color pigmento.

Tema 12. La edición electrónica o digital.

Tema 13. Programas informáticos y herramientas para la edición digital (aplicaciones en reprografía).

Tema 14. La cartografía: historia y evolución.

Tema 15. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 16. La igualdad de género: conceptos y normativa.

Málaga, 13 de enero de 2011.- El Presidente.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 10 de enero de 2011, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases reguladoras para la selección de plazas de funcionario.*

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de las plazas determinadas en el Anexo I, especificando las características particulares de las plazas que se convocan, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición, incluidas en las Ofertas de Empleo Público para los años 2009 y 2010, aprobadas por la Resolución del Concejal Delegado de Personal de fecha 7 de octubre de 2009 y 5 de octubre de 2010 y publicadas en los BOP de Málaga núm. 209, de 30 de octubre de 2009, y núm. 196, de 14 de octubre de 2010, respectivamente.

Segunda. Legislación aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases y en sus Anexos correspondientes, y en su defecto por lo dispuesto la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

a) Nacionalidad: Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la UE según lo establecido en el art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado. También se estará a las condiciones exigidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título académico indicado en el Anexo II, según la plaza a la que se opte.

d) Compatibilidad funcional: No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del cargo.

e) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme, en los términos establecidos en el art. 56.1.d) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

f) Los aspirantes a la convocatoria para las plazas de Cuidador/a de Guardería, deberán estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos Básico en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión de la citada convocatoria.

g) Los aspirantes a las convocatorias para Cocinero/a-Limpiador/a y Limpiador deberán estar en posesión del carné de Manipulador de Alimentos de Alto Riesgo en vigor, debiendo presentar fotocopia del mismo junto con la solicitud de admisión de la citada convocatoria.

h) En el caso de los aspirantes a la convocatoria para Agente Notificador, se requiere estar en posesión de los carnés de conducir A y B en vigor, debiendo presentar fotocopia de los mismos junto con la solicitud de admisión de dicha convocatoria.

Las condiciones exigidas serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### Cuarta. Presentación de instancias.

Las bases completas serán publicadas en los diarios oficiales BOJA y BOP de la provincia de Málaga.

Quienes deseen formar parte de estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente Convocatoria en el BOE.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 21 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento, mediante carta de pago expedida por la Intervención Municipal. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en esta base.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud fotocopias de los documentos que acrediten los méritos a valorar en la Fase de Concurso, así como del DNI, de la titulación exigida y, en su caso, del carné correspondiente de Manipulador de alimentos (Básico o Alto Riesgo) y/o del carné de conducir A y B.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta, o en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

El solo hecho de presentar instancias tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

#### Quinta. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de tres meses a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución, la cual se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos para cada tipo de plazas, e indicando los lugares en que se encuentran expuestas dichas listas. En cada lista deberán constar los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad, así como en su caso, las causas de exclusión. Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del Tribunal o Tribunales Calificadores, en su caso.

Los derechos de examen serán reintegrados a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas, debiendo presentar la oportuna solicitud de devolución de ingresos indebidos acompañada de documento acreditativo del número de cuenta bancaria del interesado.

#### Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

- Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

- Secretario: Un funcionario de la Corporación, con voz y sin voto, a designar por el titular de la Alcaldía.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá 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.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

6.8. Todos los miembros del Tribunal 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, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en la categoría que corresponda según la plaza a cubrir.

6.9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.1 del Real Decreto 364/1995, las resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo

previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan celebrarse de forma conjunta, se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público celebrado para establecer el orden de celebración de las pruebas.

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.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Octava. Proceso selectivo.

El sistema de selección de los aspirantes será el de curso-oposición.

8.1. Fase de oposición: Constará de varios ejercicios que serán eliminatorios.

8.1.a) Asesor/a Jurídico/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico). Se puntuará de 0 a 20 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 10 puntos.

Segundo ejercicio: Se realizará una prueba teórica relacionada con el temario específico unido a las presentes bases como Anexo III. Se puntuará de 0 a 30 puntos, debiendo el aspirante obtener al menos 15 puntos para aprobar.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.b) Agente Sanitario/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 20 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 10 puntos.

Segundo ejercicio: Se realizará una prueba teórica relacionada con el temario específico unido a las presentes bases como Anexo III. Se puntuará de 0 a 30 puntos, debiendo el aspirante obtener al menos 15 puntos para aprobar.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1. c) Auxiliar de Informática.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 30 puntos, y un mínimo para aprobar de 15 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

Tercer ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica de informática. Será eliminatoria y tendrá una puntuación máxima de 40 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 20 puntos en función del baremo establecido por el Tribunal.

8.1.d) Animador/a Sociocultural.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.e) Cuidador/a de Guarderías.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.f) Auxiliar Administrativo/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica de informática. Se calificará con un máximo de 30 puntos. Para aprobar este ejercicio habrá que obtener un mínimo de 15 puntos.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 40 puntos, y un mínimo para aprobar de 20 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.g) Agente Notificador.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se pun-

tuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 50 puntos, y un mínimo para aprobar de 25 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

El tercer ejercicio: Consistirá en una prueba optativa escrita u oral del idioma Inglés, valorándose con un máximo de 10 puntos. Esta prueba la realizarán aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores.

8.1.h) Cocinero/a-Limpiador/a, Oficial Jardinero, Oficial de Mantenimiento y Conserjería y Oficial Sociocultural.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

8.1.i) Auxiliar de Información Turística.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 30 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 15 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 40 puntos, y un mínimo para aprobar de 20 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

Tercer ejercicio: Escrito u oral sobre el idioma de inglés. Puntuará de 0 a 20 puntos, debiendo obtener para aprobar, al menos, 10 puntos.

Prueba opcional: Escrita u oral sobre los idiomas francés o alemán. En la solicitud debe especificarse la voluntad de someterse a pruebas sobre uno de esos dos idiomas. Puntuará de 0 a 10 puntos según el dominio del idioma y no será eliminatoria. Esta prueba la realizarán aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores.

8.1.j) Bedel y Limpiador/a.

Primer ejercicio: Se realizará un ejercicio teórico tipo test relacionado con el temario unido a las presentes bases como Anexo III (temario común y específico de cada plaza). Se puntuará de 0 a 40 puntos debiendo obtener para aprobar al menos 20 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal, con una puntuación máxima de 60 puntos, y un mínimo para aprobar de 30 puntos, que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo III. Siempre que sea posible y en función de las características del supuesto práctico, será expuesto por el aspirante de forma oral.

La puntuación de esta Fase en cada Convocatoria será la suma de las notas obtenidas en los correspondientes ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de oposición de 100 puntos.

## 8.2. Fase de concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, y la antigüedad. En ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido. A estos efectos, los aspirantes deberán aportar junto con su solicitud de participación en la convocatoria cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen.

El Tribunal solo valorará los méritos que estén fehacientemente probados documentalmente mediante originales o fotocopias, según se indica en cualquiera de los casos siguientes:

Nóminas: Deberán ir acompañadas con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

Contratos: Deberán ir acompañados con certificado de Vida Laboral de la Seguridad Social.

No se valorarán los Cursos que no expresen las horas.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el siguiente:

Méritos	Puntuación
ANTIGÜEDAD (sólo se tendrán en cuenta semestres completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias:	
1. Por cada semestre completo de servicios prestados en la Admón. Local, en una plaza y/o puesto igual al convocado.	2,00 puntos
2. Por cada semestre completo de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plaza y/o puesto igual al convocado.	1,00 punto
3. Por cada semestre completo de servicios prestados en la empresa privada en plaza y/o puesto igual al convocado.	0,50 puntos
En ningún caso se valorarán los servicios prestados en plaza igual a la convocada en Comisión de Servicios o funciones de superior categoría. Tampoco puntuarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.	
A efectos de puntuación, no podrán acumularse puntos de los apartados precedentes (del 1 al 3) por servicios prestados durante el mismo período de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.	
La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 35 puntos.	

Cursos de formación que estén relacionados con las funciones de la plaza a la que se opta y que hayan sido expedidos por Centros Oficiales. Este apartado se valorará con un máximo de 9 puntos.	
- De 20 a 50 horas	0,50 puntos
- De 51 a 100 horas	1,00 punto
- De 101 a 150 horas	1,50 puntos
- De 151 a 200 horas	2,00 puntos
- Más de 200 horas	2,50 puntos
Para que se pueda valorar un Curso, la relación con el puesto de trabajo se refiere a que su contenido corresponda con las competencias necesarias para el desarrollo del mismo definidas en el Plan de Formación.	
Los cursos inferiores a 20 horas no se valorarán.	
Por poseer una titulación superior a la exigida para acceder al grupo que determina el Catálogo para cada puesto y que esté relacionada con el puesto al que opte.	1 punto

La puntuación otorgada en esta fase se hará pública a fin de que los aspirantes puedan efectuar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de 10 días hábiles.

Novena. Calificaciones y propuesta de nombramiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a las pruebas realizadas durante el proceso selectivo, por orden de puntuación final y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad. El número de aspirantes aprobados no podrá superar el de las plazas convocadas.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. En el caso de convocatorias con tres pruebas en la fase de oposición, prevalecerá la mayor puntuación en el tercer ejercicio.

2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.

3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista al Alcalde, proponiendo los nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados en las plazas objeto de esta convocatoria.

Décima. Presentación de documentos y nombramiento como funcionario de carrera.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

- DNI original.

- Los documentos originales correspondientes a las fotocopias que fueron presentadas junto con la solicitud a las pruebas selectivas para acreditar los méritos a valorar en la Fase de Concurso.

- Reconocimiento médico por parte de los servicios propios o concertados del Ayuntamiento.

- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente; de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las Administraciones Públicas (se podrá facilitar a los interesados documentos modelados de la Sección de Personal), en su caso.

- Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Tarjeta de la Seguridad Social y una fotocopia de la misma.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial, pudiendo dar cuenta de la misma a la autoridad judicial.

La no presentación en el plazo indicado de la mencionada documentación, implicará el decaimiento de todos los derechos del interesado, salvo causa de fuerza mayor, pasándose en tal supuesto al siguiente de la lista por orden de clasificación.

Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados, mediante Resolución del Sr. Alcalde, funcionarios de carrera en las plazas objeto de esta convocatoria.

La toma de posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de su nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, el funcionario interino o laboral eventual que pudiera desempeñar la plaza ofertada en la presente convocatoria cesará en el mismo una vez que sea ocupada por el funcionario de carrera nombrado.

Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Lo manda y firma el Concejal Delegado de Personal, por Delegación del Alcalde, dictada mediante decreto de 30 de julio de 2010, conforme al art. 13 de la Ley 30/92.

Benalmádena, 10 de enero de 2011.- El Concejal Delegado de Personal; el Secretario Actal.

ANEXO I			
Denominación	Grupo	Clasificación	Núm. plazas
Asesor Jurídico	A1	Admón. Especial. Subescala Técnica	1 plaza
Agente Sanitario	A1	Admón. Especial. Subescala Técnica	1 plaza
Auxiliar Informática	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	5 plazas
Animador/a Socio Cultural	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cuidador/a de Guardería	C1	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	14 plazas
Auxiliar Administrativo/a	C2	Admón. General. Subescala Auxiliar	10 plazas
Agente Notificador/a	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cocinero/a - Limpiador/a	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Cocinero/a-Limpiador/a (Media Jornada)	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	2 plazas
Oficial Jardinero	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza
Oficial de Mantenimiento y Conserjería	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	3 plazas
Oficial Socio-Cultural	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza

Denominación	Grupo	Clasificación	Núm. plazas
Auxiliar de Información Turística	C2	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	2 plazas
Bedel	A.P.	Admón. General. Subescala Subalterna	2 plazas
Limpiador/a	A.P.	Admón. Especial. Subescala Servicios Especiales	1 plaza

## ANEXO II

Denominación	Titulación	Grupo
Asesor Jurídico	Estar en posesión del Título de Licenciado en derecho.	A1
Agente Sanitario	Estar en posesión de un Título Licenciado en veterinaria o farmacia.	A1
Auxiliar Informática	Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Título de Bachillerato, FP II, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) de la rama de informática.	C1
Animador Socio Cultural	Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Título de Bachillerato, FP II, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) o equivalente.	C1
Cuidador/a de Guardería	Estar en posesión del Título de FP II Rama: Jardín de Infancia, Ciclo formativo de Grado Medio (técnico) o cualquier titulación superior de la rama de educación infantil.	C1
Auxiliar Administrativo/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Agente Notificador/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Cocinero/a-Limpiador/a	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial Jardinero	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial de Mantenimiento y Conserjería	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Oficial Socio-Cultural	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Auxiliar de Información Turística	Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en E.S.O, FPI, o equivalente.	C2
Bedel	Sin requisito de titulación	A.P.
Limpiador/a	Sin requisito de titulación	A.P.

• Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados para su grupo de clasificación, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

• En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, además se adjuntará al título su traducción jurada.

## ANEXO III

## TEMARIO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. La Provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

7. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

12. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

15. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación de archivo.

16. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja electrónica de cálculo. Las Bases de datos. El correo electrónico.

17. El concepto de calidad total en el servicio público.

18. Habilidades sociales. Técnicas de comunicación.

19. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.

## TEMARIO: AGENTE NOTIFICADOR

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

5. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.

6. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

7. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. Procedimiento Administrativo Local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales.

10. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

11. Certificados y clases de envío por correo. Tasas y pago en los envíos.

12. Organigrama Municipal del Ayuntamiento de Benalmádena. Áreas y Unidades organizativas.

13. Situación y emplazamiento en el término municipal de Benalmádena de las diferentes delegaciones municipales, grupos políticos, organizaciones sindicales y demás centros de las diferentes Administraciones Públicas.

14. Características de las poblaciones urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés general. Callejero Municipal.

15. La notificación y sus efectos: normativa aplicable, en especial el capítulo III de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del R.J.A.P. y del P.A.C.

16. La notificación tributaria y sus efectos.

17. La comunicación oral. Habilidades sociales.

18. El concepto de calidad total en el servicio público.

19. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

20. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.

## TEMARIO: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas

6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

7. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

9. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

11. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información.

12. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones.

13. Microprocesador (Historia). Funcionamiento. Arquitectura. Conexión con el exterior.

14. La unidad central de proceso.

15. La memoria principal.

16. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

17. Hardware comercial de un ordenador. Placa base. Tarjetas controladoras de dispositivos y de entrada/salida.

18. Circuitos lógicos. Álgebra de Boole.

19. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

20. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows, Unix y Linux.

21. Copias de seguridad. Tipos. Planificación.

22. Servidores Windows. Proceso de instalación. Active Directory.

23. Administración de servidores Windows. Usuarios y grupos. Unidades Organizativas. Políticas de Grupo. Servicios. Almacenamiento.

24. Monitorización de servidores Windows.

25. Preparación y recuperación ante desastres.

26. Administración de servidores Linux. Proceso de instalación. Comandos básicos. Sistema de Ficheros. Gestión de usuarios y grupos. Instalación y administración de software (rpm,deb,tar.gz). Servicios. Procesos. X-Windows.

27. Backup y recuperación de servidores.

28. Monitorización de servidores Linux. Logs.

29. Diseño de bases de datos: lógico/físico. Modelo relacional.

30. Comunicaciones. Medios de transmisión y modos de comunicación. Conmutación e interconexión.

31. Sistemas de comunicación. ATM. Sistemas inalámbricos. Frame Relay.

32. Modelo de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

33. Monitorización de red. SNMP. Nagios. MRTG.

34. Arquitectura Cliente/Servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas.

35. Redes Privadas Virtuales (VPN). OpenVPN.

36. Cortafuegos.

37. Concepto de seguridad de los Sistemas de Información. Acondicionamiento, mantenimiento, administración del CPD.
38. Estructura general normalizada del MOAD
39. Trew@
40. Model@

#### TEMARIO: ASESOR JURÍDICO

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española.
2. El Tribunal Constitucional. Composición. Especial incidencias de los Recursos de Amparo, de Inconstitucionalidad y Cuestión de Inconstitucionalidad. La reforma de la Constitución.
3. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
5. Garantías de protección de los derechos y libertades fundamentales. El defensor del pueblo.
6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales.
7. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
8. La elaboración de las leyes. Leyes Orgánicas y Leyes Ordinarias. Decreto Ley y Decreto Legislativo. Los Tratados Internacionales.
9. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.
11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.
12. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común 30/92, de 26 de noviembre: Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencias.
13. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
14. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales. La obligación de resolver y el silencio administrativo.
15. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
16. El Acto administrativo. Concepto y clases. Elementos.
17. Los recursos administrativos.
18. La Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Órganos jurisdiccionales competentes.
19. La responsabilidad de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial y la responsabilidad de sus autoridades y personal.
20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamento de los servicios de prevención.
21. La Ley de Protección de Datos.

#### Materias específicas

22. El Instituto Andaluz de la Mujer. Competencias y organización.
23. Los Centros de Información municipal a la mujer como intervención de la Administración local en las políticas de Igualdad. Organización y competencias.
24. El servicio de asesoramiento jurídico en los Centros de Información municipal a la Mujer: funciones y competencias.
25. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género. Objeto y ámbito de aplicación. Concepto de violencia de género. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección.
26. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
27. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Tutela Institucional y penal.
28. La Ley 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Prevención y Protección Integral contra la violencia de género: Tutela judicial. Los Juzgados de violencia sobre la mujer. Competencias.
29. La Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las víctimas de violencia. Estatuto integral de protección.
30. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. Políticas públicas para la igualdad.
31. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la Ley. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
32. Ley Orgánica3/2007, de 22 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y la lactancia natural.
33. Los Planes de Igualdad en la empresa.
34. La paridad electoral. Nueva regulación de la L.O. 3/2007.
35. El concepto de discriminación. La discriminación por razón de sexo. Acoso sexual en el trabajo.
36. Las políticas de igualdad en el ámbito internacional: las Conferencias Internacionales.
37. Las acciones positivas. Finalidad y ámbito de aplicación. Doctrina del Tribunal Constitucional.
38. Conceptos clave: Estereotipos de género, roles de género, paridad, segregación horizontal y vertical, techo de cristal y mainstreaming.
39. La violencia de género. Concepto. Modalidades. Falsos mitos.
40. El ciclo de la violencia.
41. Los medios de comunicaciones y la violencia de género. El sexismo en los medios de comunicación y en la publicidad. Medidas correctoras y buenas prácticas.
42. Los delitos de violencia de género I. Delito de violencia familiar no habitual del artículo 153 del Código Penal. Delitos de amenazas y coacciones. Otras conductas punibles.
43. Los delitos de violencia de género II. El delito de violencia habitual del artículo 173 del Código Penal.
44. Medidas cautelares civiles y penales en supuestos de violencia de género. El alejamiento. La prisión provisional.
45. El quebrantamiento de las medidas cautelares o sentencias que impongan prohibición del acercamiento.
46. Medidas judiciales de protección y seguridad de las víctimas de violencia de género: protección de datos y limitación de la publicidad. Información de la situación del denunciado. Medidas de suspensión de la patria potestad, visitas y custodia de menores. Medidas de suspensión del derecho a la tenencia y porte de armas.

47. Los juicios rápidos por delitos de violencia de género I. Órganos judiciales competentes. Actuación policial en el atestado. Diligencias urgentes. Actuación del Ministerio Fiscal y acusación particular.

48. Los juicios rápidos por delitos de violencia de género II. Escrito de acusación. Conformidad del acusado. Juicio oral. La pena: suspensión y sustitución

49. El enjuiciamiento rápido de las faltas.

50. El turno de oficio especializado en violencia de género en Andalucía.

51. Los servicios policiales de asistencia a la mujer. Protocolos de actuación de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado. La Policía Local en el ámbito de colaboración con los CFSE. El programa de valoración del riesgo.

52. Delitos de abandono de Familia. Impago de las pensiones acordadas en procedimientos de familia. Responsabilidad Civil.

53. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales.

54. Los servicios especializados en la atención integral a las mujeres en Andalucía. Especiales consideración de los Centros Municipales de Información a la Mujer. Funcionamiento y Organización.

55. Las Comisiones Locales de coordinación de malos tratos. La Comisión Local de Benalmádena.

56. Recursos del Instituto Andaluz de la Mujer para mujeres víctimas de violencia de género. Las Casas de Acogida. El programa CUALIFICA.

57. La Renta Activa de inserción para mujeres víctimas de violencia de género. Acreditación de la condición de víctima.

58. El servicio de Teleasistencia móvil para mujeres víctimas de violencia de género.

59. Ayudas económicas previstas en el artículo 27 de la Ley Integral para las mujeres víctimas de violencia de género. R.D. 1452/2005, de 2 de diciembre. Ley 35/95, de 11 de diciembre de ayuda y asistencia a víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

60. Mujer y salud. Los derechos sexuales y reproductivos. La Ley Orgánica 2/2010, de 3 de marzo.

61. Especialidad de los actos de violencia de género cuando la víctima sea extranjera.

62. El servicio de atención a las víctimas de Andalucía (SAVA).

63. El matrimonio en el Código Civil español. Derechos y deberes de los cónyuges. Regímenes económicos del matrimonio.

64. Las uniones de hecho. Ley 5/2002, de 16 de diciembre de parejas de hecho de Andalucía. Los Registros de Parejas de Hecho. Régimen jurídico ante la ruptura de las parejas de hecho.

65. Los procesos matrimoniales. Procedimiento de separación, nulidad y divorcio. Legitimación. Competencia.

66. El procedimiento de modificación de medidas.

67. La Ley 15/2005, de 8 de julio, por la que se modifica el Código Civil y la Ley de Enjuiciamiento Civil en materia de separación y divorcio. Especial referencia a la guarda y custodia compartida.

68. Ley 13/05, de 1 de julio de modificación del Código Civil en relación al derecho a contraer matrimonio.

69. La nulidad matrimonial. Efectos de las resoluciones canónicas de nulidad matrimonial.

70. Los efectos comunes de la separación, nulidad y divorcio.

71. Las medidas provisionales previas a la demanda. Las medidas provisionales. Las medidas cautelares en procesos de menores.

72. El procedimiento incidental de separación, nulidad y divorcio. Juicio verbal.

73. El procedimiento de regulación de la guarda y custodia, alimentos y otras medidas en relación a menores nacidos en unión de hecho.

74. Ley 42/2003, de 21 de noviembre de relaciones de los nietos con los abuelos.

75. La atribución del uso y disfrute del domicilio conyugal. Atribución del domicilio familiar en uniones de hecho. Jurisprudencia del Tribunal Supremo cuando el domicilio conyugal o familiar sea propiedad de un tercero.

76. La pensión de alimentos. La pensión compensatoria. Otras contribuciones a las cargas del matrimonio. La compensación prevista en el artículo 1.438 del Código Civil.

77. El procedimiento de separación o divorcio de común acuerdo. El Convenio regulador.

78. La filiación. La adopción. La tutela. Reclamaciones e impugnaciones de filiación.

79. La patria potestad y la guarda y custodia. Procedimientos para la privación o suspensión de la patria potestad.

80. La ejecución en procesos familiares. La ejecución provisional.

81. La ejecución dineraria. La ejecución no dineraria.

82. Los gastos extraordinarios en procesos de familia. Reclamación e impugnación.

83. Normas de Derecho Internacional privado en los procedimientos de separación, nulidad o divorcio. Reglamento CE 2201/03, de 23 de noviembre.

84. Presupuestos con enfoque de género: significado, objetivos y metodología.

85. El Empoderamiento de las mujeres y el desarrollo de la autonomía personal y colectiva.

86. Mujer y Exclusión social: la feminización de la pobreza.

87. Género y Migraciones: Características de las mujeres inmigrantes.

88. La integración social de las mujeres inmigrantes: principales problemáticas y forma de abordarlas.

89. Modificaciones de la Ley General de la Seguridad Social en materia de pensiones de vejez.

90. Ley 12/2007, de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Objetivo y ámbito de aplicación.

## TEMARIO: ANIMADOR SOCIO-CULTURAL

### Temario General

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

9. La Ley de Protección de Datos. Los principios de la Protección de Datos.

## Temario específico

10. Centros de Juventud. Origen, evolución y situación actual. Programa de actividades. Recursos para la participación.
11. Dinamización social de los jóvenes. Circuitos de difusión musical. La formación y promoción musical en entornos asociativos.
12. Fomento de la creatividad entre los jóvenes: dinamización y difusión artística.
13. Los Centros de Información y Asesoramiento Juvenil. Nuevas tecnologías de acceso a la información. Trabajo en red y buenas prácticas en información juvenil.
14. Competencias de acción en la práctica profesional de los Agentes Socioculturales. La formación de Agentes Socioculturales. La práctica profesional de los Agentes Socioculturales en Andalucía.
15. Animación juvenil en el tiempo libre: viajes, intercambios, rutas, campos de trabajo, cursos. La especificidad del turismo juvenil. Organización de eventos juveniles.
16. El voluntariado juvenil: los corresponsales juveniles.
17. La animación sociocultural: orígenes, evolución y situación en la Unión Europea. Conceptos, objetivos y funciones. Valores.
18. La animación sociocultural dentro del contexto educativo general. El animador sociocultural como educador.
19. Planificación y programación de la animación sociocultural. Fases, elementos y técnicas de programación. El proyecto como eje de intervención
20. Intervención social. Definición y métodos de evaluación. Técnicas e instrumentos. Metodología de investigación-acción. Necesidades de información de los jóvenes según áreas de intervención.
21. La dinámica de grupos. Comportamiento individual y de grupos Estructuras informales y formales.
22. El desarrollo en la adolescencia y juventud. Cambios psicológicos. Conflictos y relaciones. Implicaciones directas en la intervención social.
23. Relación del animador sociocultural con el sistema educativo de su entorno. Seguimiento social de los colectivos a intervenir.
24. Políticas de juventud desde la Administración Local. Evolución histórica reciente.
25. Programas para la juventud de la Junta de Andalucía.
26. Política juvenil de la Administración Central. Marco legal y competencial. El Instituto de la Juventud. El plan integral de la Juventud.
27. El asociacionismo: fomento del Asociacionismo. Oferta de subvenciones y convenios de la Junta de Andalucía y el INJUVE al asociacionismo juvenil y Ayuntamientos en materia juvenil.
28. El carnet joven en Andalucía.
29. Las instituciones intergubernamentales en materia de juventud. Estructuras juveniles de la Comunidad Europea y del Consejo de Europa. Los programas europeos dirigidos a jóvenes.
30. Juventud: conceptos teóricos. Proceso de socialización. Especificidades y diversidad de la condición juvenil.
31. El fracaso escolar juvenil. Posibles causas y consecuencias.
32. La drogadicción y su incidencia en los jóvenes. Sectores más afectados. Prevención.
33. Los jóvenes y la violencia.
34. Medidas de potenciación de la inserción socio-laboral de los jóvenes: planes de ocupación, escuelas taller, casas de oficio, viveros de empresa, auto-ocupación.
35. Recursos de la Administración municipal en la inserción laboral de los jóvenes.
36. Conducta sexual de los jóvenes. Políticas de información y prevención de enfermedades de transmisión sexual y embarazos no deseados.

37. Accidentes de tráfico en jóvenes. Campañas de prevención.
38. Juventud y consumo.
39. Educación para la salud. Medios de prevención. Actitudes fundamentales. Programas de promoción de la salud.
40. La educación en valores: eje metodológico en la intervención social.

## TEMARIO: BEDEL

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.
3. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.
4. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.
5. El Personal al servicio de la Administrativo Local.
6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.
7. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8. La Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de datos.
9. Organización de los Centros Públicos Docentes. Órganos que la componen.
10. La atención al público un elemento fundamental de la eficacia en la Administración Pública Local. Acogida e información. Relaciones humanas.
11. Vigilancia de edificios. Control de salida y entrada en los edificios públicos.

## TEMARIO: AGENTE SANITARIO

## Temario general

1. La Constitución Española. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes. Las libertades públicas. Garantías y restricciones.
2. Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes generales. El gobierno del Estado. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
3. El Poder Judicial. El Tribunal superior de Justicia de Andalucía.
4. El Gobierno y la administración. Principios de actuación de la administración pública. La administración general del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local. La administración Institucional. El Régimen local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La autonomía local.
5. Fundamentos Constitucionales de las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo de reforma del Estatuto de autonomía de Andalucía. Competencias recogidas en el Estatuto. El Parlamento. Los órganos de gobierno de la Junta de Andalucía. Funciones y estructuras.
6. Organización territorial de Andalucía. La administración local. Provincia, municipio, competencias.
7. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.
8. Sometimiento de la administración a la ley al derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. La administración Pública. Concepto y Clasificación. La Administración y el Derecho. El Principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la administración.

10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: la motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico de los actos presuntos. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos. Los órganos administrativos. Conceptos y clases.

11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de Actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

12. El procedimiento administrativo: naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

13. Los procedimientos especiales. Abstención y recusación. Los interesados. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

16. La representación de los funcionarios en la Administración Pública. La negociación colectiva en este ámbito. El derecho de sindicación.

17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

19. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. Las bases de datos. El correo electrónico. Internet e intranet.

20. La comunicación oral y escrita. Habilidades sociales y atención al público.

21. El trabajo en equipo. Pertenencia grupal.

22. La Ley de prevención de riesgos laborales.

23. La Ley de protección de datos.

#### Temario específico

24. Marco jurídico de la salud. La salud en la Constitución Española. Ley general de sanidad. Fundamentos. Características. Competencias de las administraciones públicas. Organización del sistema sanitario público.

25. Concepto de salud.-enfermedad. Salud pública: definición y objetivos. Promoción, prevención y recuperación de la salud. Concepto de riesgo en salud pública.

26. Ordenación de los servicios de Salud Pública en Andalucía. Competencias en Salud pública de los municipios. Reglamento del Servicio Sanitario Municipal de Benalmádena.

27. Ley de Salud de Andalucía.

28. Plan Andaluz de salud. Objetivos y estrategias. Plan municipal de Salud de Benalmádena. Redes de Ciudades Saludables.

29. Análisis de los factores sociales, biológicos y ambientales determinantes de la salud en Andalucía.

30. Vigilancia epidemiológica en Andalucía. Sistemas de información y registro.

31. Demografía sanitaria. Fuentes de datos. Demografía estática. Estructura de las poblaciones, censos y padrones. Demografía dinámica. Natalidad y fecundidad. Mortalidad general y específica. Evolución de las poblaciones.

32. La epidemiología como disciplina científica. Aspectos conceptuales. Usos. Características del método epidemiológico. Fuentes de información. Las variables en epidemiología. Causalidad. Tasas de incidencia y prevalencia.

33. Epidemiología analítica. Metodología. Estudio de cohortes: riesgo relativo, riesgo atribuible. Estudio de casos y controles: Odds ratio.

34. Estadísticas sanitarias. Concepto, recogida de datos, formas de presentación. Parámetros estadísticos. Razón, tasa, índices, ajustes o estandarización de tasas, índices que definen una distribución. Medidas de centralización y de dispersión. Análisis de muestras y variables en salud pública.

35. Planificación sanitaria. Diagnóstico de salud. Identificación de problemas, indicadores socioeconómicos, de nivel de salud, medioambientales. Elaboración de programas de salud y su evaluación.

36. Promoción de la salud y prevención de la enfermedad. Factores de riesgo. Estrategias e intervención sobre factores de riesgo.

37. Educación sanitaria. Métodos directos e indirectos.

38. Participación comunitaria. Consejo Sectorial de Salud de Benalmádena.

39. Evaluación: Conceptos, tipos y aplicaciones. Evaluación de Programas. Eficacia, efectividad y eficiencia. Conceptos básicos y aplicaciones. Indicadores de salud. Conceptos generales. Tipos. Aplicaciones en evaluación.

40. La protección de los Consumidores y usuarios. Ley Andaluza de usuarios y consumidores.

41. La Organización Mundial de la Salud. Organización, funciones y finalidades. Otros organismos internacionales relacionados con la salud.

42. Alimentación y nutrición. Conceptos generales, requerimientos nutricionales. Dieta equilibrada. Estrategias de actuación. Estrategia NAOS.

43. Legislación alimentaria en España. El Código alimentario Español. Reglamentaciones técnico-sanitarias y Normas de calidad.

44. Competencias de las distintas administraciones en materia de higiene y seguridad alimentaria. La Agencia Española de Seguridad Alimentaria.

45. El control oficial de los productos alimenticios. Definición, objetivos, metodología. Legislación.

46. Intervención pública en materia de salud. Agentes de inspección. Inspección, toma de muestras y análisis.

47. Infracciones y sanciones de carácter sanitario, marco legal y procedimiento. Competencias sancionadoras de los Ayuntamientos.

48. Normas generales de higiene de los productos alimenticios.

49. Seguridad alimentaria. Codex alimentarius. Principios y requisitos generales de la legislación alimentaria. Principio de cautela.

50. El sistema de intercambio rápido de información.

51. El sistema de Análisis de peligros y Puntos de control críticos

52. Higiene de los productos alimenticios de origen animal. Normas reguladoras.

53. El Registro General sanitario de alimentos. Marco legal y procedimiento.

54. La manipulación de alimentos y su importancia para la salud. Normas relativas a los manipuladores de alimentos. Control y supervisión de los manipuladores de alimentos. Los Planes de formación en las empresas alimentarias.

55. Guías de prácticas correctas de higiene. Concepto, elaboración y evaluación.

56. Aspectos sanitarios del agua. Características organolépticas, físico-químicas y microbiológicas del agua. Contaminación física y química. Programa de vigilancia sanitaria y calidad del agua de consumo en Andalucía.

57. Aguas recreativas: Piscinas, parques acuáticos, zonas de baño. Sistemas de vigilancia sanitaria. Legislación.

58. Riesgos sanitarios y medidas de control frente a la Legionella. Instalaciones de riesgo. Medidas preventivas. Legislación.

59. La lucha antivectorial en el control de enfermedades transmisibles. Desinfección, desinsectación y desratización: conceptos básicos y métodos.

60. Desinfección, desinsectación y desratización en la industria alimentaria. Normas reguladoras.

61. Normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas. La inspección y control. Comedores colectivos. Establecimientos temporales de comidas preparadas. Levantamiento de un acta de inspección. Recogida de muestras alimentarias y tipos de análisis a que da lugar. Legislación.

62. Inspección en origen. Control sanitario de establecimientos de elaboración, transformación, fabricación y almacenamiento.

63. Inspección en destino. Control sanitario oficial del comercio minorista de alimentación. Legislación.

64. Control oficial de establecimientos y productos de harinas y derivados. Tipos de establecimientos. Líneas básicas de actuación.

65. Sacrificio de cerdos para consumo familiar. Situación y marco normativo.

66. Control sanitario oficial de almacenes a temperatura no regulada. Almacenes polivalentes. Líneas básicas de actuación y metodología.

67. Control sanitario del transporte terrestre de alimentos a temperatura regulada. Condiciones generales y de higiene. Líneas básicas de actuación y metodología.

68. Control sanitario del Comercio minorista de carnes frescas y sus derivados en Andalucía. Normativa.

69. Huevos: normas de comercialización. Sistemas de conservación. Ovoproductos: condiciones sanitarias de producción y comercialización. Problemas sanitarios asociados al consumo de huevos y ovoproductos.

70. Control sanitario de industrias de elaboración de helados. Legislación.

71. Control sanitario oficial de los alimentos ultracongelados destinados a la alimentación humana. Líneas básicas de actuación y metodología.

72. Etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. Legislación.

73. Supervisión de establecimientos alimentarios. Catalogación del riesgo.

74. Conservación de alimentos. Métodos físicos de conservación (frío, calor). Métodos químicos y por radiaciones ionizantes. Definición, descripción, tecnología, repercusiones sanitarias, nutritivas y organolépticas.

75. Alteraciones de los alimentos. Microorganismos en los alimentos: indicadores y patógenos. Fuentes de contaminación. El alimento como sustrato para el crecimiento microbiano. Factores modificadores del crecimiento bacteriano.

76. Enfermedades transmitidas por los alimentos. Factores que afectan a la supervivencia y multiplicación de los microorganismos presentes en los alimentos. Infecciones e intoxicaciones de origen alimentario. Generalidades. Toxiinfecciones más frecuentes. Contaminantes biológicos y químicos más frecuentes

77. Contaminación biótica de los alimentos. Salmonelosis y colibacilosis. Intoxicación estafilocócica. Gastroenteritis víricas. Intoxicación con *Clostridium perfringens*. Intoxicación botulínica. Anisakiasis, prevención y control.

78. Zoonosis: Conceptos y tipos de transmisión. Reservorios. Prevención. Importancia de las zoonosis en Salud Pública.

79. Principales zoonosis: hidatidosis, leishmaniosis, rabia, brucelosis, teniasis y triquinosis. Identificación de los factores de riesgo. Programas de lucha y erradicación.

80. Principales zoonosis (cont.): carbunco, rickettsiosis, clamidiasis y leptospirosis, listeriosis. Identificación de los factores de riesgo.

81. Enfermedades emergentes: listeriosis Sp., E. Coli OH 157, Anisakis Sp.

82. Centros de tatuaje, piercing, micropigmentación y otras técnicas de adorno corporal. Definiciones. Limitaciones y prohibiciones a su práctica. Requisitos y condiciones higiénico-sanitarias de los establecimientos. Marco normativo.

83. Control sanitario de edificios y lugares de vivienda. Principios de salubridad de la vivienda y su influencia sobre la salud.

84. Programas de salud escolar: medio ambiente escolar y comedores escolares.

85. Normativas de aplicación y Medidas Sanitarias frente al Tabaco.

86. Animales de compañía. Ordenanza municipal sobre tenencia y venta de animales de compañía. Normas reguladoras sobre tenencia de animales exóticos.

87. Perros potencialmente peligrosos. Legislación. Competencias municipales. Control y Registro.

88. Planes de control de animales abandonados y vagabundos.

89. Normas reguladoras sobre venta ambulante, ferias y mercadillos en Benalmádena.

90. Tramitación de licencias de apertura. Procedimiento de calificación ambiental. Informe sanitario.

#### TEMARIO: CUIDADORA DE GUARDERÍA

1. La Constitución Española de 1978: estructura y principios generales.

2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. Organización del estado: esquema general. Principios Constitucionales.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

6. La organización municipal. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

7. El administrado: concepto y clases.

8. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

9. La Educación infantil y la atención a la infancia en España. Marco legal. Características generales y finalidades .

10. Características propias del primer ciclo de educación infantil.

11. Organización de la escuela infantil. El equipo docente. Relaciones entre el educador , la familia, la comunidad educativa y otros profesionales .Órganos de gobierno: funciones y relaciones.

12. Modelos actuales de Educación infantil y atención a la infancia.

13. Aprendizaje y desarrollo. Teorías explicativas del proceso de enseñanza-aprendizaje. Motivación y aprendizaje. Teoría e implicaciones didácticas

14. Principios metodológicos en Educación Infantil .

15. Planificación en un centro de atención a la infancia. El currículo de educación infantil. Los documentos de planificación de un centro educativo.

16. La programación de actividades. Elementos y técnicas de programación. Tipos de unidades didácticas. Las actividades de enseñanza y aprendizaje.

17. La atención a la diversidad educativa y necesidades educativas especiales en la escuela infantil. Necesidades educativas mas frecuentes.

18. Los recursos materiales. Características generales. Clasificación de materiales. Selección, organización y distribución de materiales.

19. La organización del espacio como recurso didáctico en Educación infantil.

20. La organización del tiempo como recurso educativo en la escuela infantil.

21. La evaluación. Características de la evaluación infantil en Educación Infantil. Las decisiones que un centro debe tomar respecto a la evaluación del proceso de aprendizaje. Técnicas e instrumentos de evaluación. La observación sistemática como técnica de evaluación. La evaluación del proceso de enseñanza.

22. Recursos para la autoformación, la actualización y la formación permanente.

23. Aspectos generales del desarrollo infantil. Teorías explicativas del desarrollo. Alteraciones mas frecuentes en el desarrollo infantil.

24. Las necesidades básicas en la primera infancia. La atención a las necesidades eje metodológico en la escuela infantil. Alimentación higiene y sueño. Las rutinas diarias-Importancia de los factores afectivos y de relación.

25. Desarrollo sensorial en la primera etapa de la educación infantil. La educación sensorial en el desarrollo integral del niño .

26. Desarrollo motor del niño y la niña en el primer ciclo de educación infantil.

27. Desarrollo cognitivo en la primera infancia. Teorías explicativas.

28. Desarrollo psicomotor en los primeros tres años.

29. Teorías sobre el desarrollo humano.

30. El desarrollo de la afectividad. Sentimientos y emociones. Afectividad y desarrollo de la personalidad.

31. El desarrollo social. La socialización. El vinculo del apego.

32. El desarrollo moral y el desarrollo sexual en los primeros años. Intervención educativa. Problemas y trastornos de conducta en la infancia.

33. La animación y la dinámica de grupos. La animación como educación no formal. Fundamentos de psicología y sociología aplicadas a la animación. Procesos y métodos de intervención. El animador: modelos y situaciones de trabajo. Dinámica y dinamización de grupos

34. Expresión y comunicación. El lenguaje oral. La expresión gestual y corporal La expresión plástica. Técnicas y actividades. El lenguaje rítmico-musical. El lenguaje lógico-matemático. Otros sistema de expresión y comunicación.

35. La literatura infantil. El cuento en la escuela infantil. Técnicas de narración Criterios de selección.

36. Metodología del juego. Juego y desarrollo. El juego y el juguete. El educador y el modelo lúdico. Organización y programación de actividades lúdicas. La atención a la diversidad.

37. Autonomía personal y salud. Hábitos de autonomía personal. El educador infantil como agente de salud. La educación para la salud. Crecimiento y desarrollo físico. Higiene y descanso. Alimentación y nutrición infantil. Enfermedades y trastornos en la infancia. Prevención de accidentes en la infancia.

38. El perfil y papel del Educador infantil en la escuela .El papel del educador en la intervención educativa. El educador y los niños con necesidades educativas especiales. El educador en la planificación. El educador infantil como miembro de un equipo. Actitudes, responsabilidades y deberes del educador infantil.

39. El educador infantil en la prevención de riesgos laborales.

40. Las relaciones con los padres. Colaborar y trabajar con los padres. Derechos y deberes de los padres en relación con la educación de sus hijos Relaciones entre educadores y padres. Estrategias de colaboración familia-centro.

#### TEMARIO: COCINERO/A-LIMPIADOR/A DE GUARDERÍAS MUNICIPALES

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales

3. La Administración Municipal: Conceptos y elementos del Municipio.

4. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

5. El Personal al servicio de la Administración Local.

6. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

7. Los Equipos de Protección Individual en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales..

8. Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

9. El concepto de calidad total en el servicio público.

10. Fundamentos de dietética. Principios inmediatos. Necesidades nutricionales del niño que asiste a la Guardería.

11. Métodos y tratamientos culinarios. Planificación de los menús y características de estos en las Guarderías Infantiles Municipales. Dietas. Variedad en la rotación de los menús y las dietas. Selección de platos.

12. Conocimientos generales de cocina. Maquinaria y puesta en funcionamiento, limpieza y conservación. Higiene de locales y equipos.

13. Recepción de suministros. Controles generales. Controles específicos. Procedimiento de vigilancia.

14. Almacenamiento y conservación de productos alimenticios y comidas. Almacenamiento a temperatura ambiente. Almacenamiento a temperatura refrigerada/congelada. Descongelación. Preparación de materias primas y productos intermedios. Conservación de alimentos y comidas.

15. Higiene y prevención de las enfermedades alimentarias. Prácticas correctas en la manipulación y tratamiento de los alimentos. Los riesgos para la salud derivados del consumo de alimentos y/o de su manipulación. Enfermedades de transmisión alimentaria. Principales causas de contaminación en los alimentos y tipos de contaminantes. Principales causas que contribuyen a la aparición de brotes de enfermedades de transmisión alimentaria.

16. Papel del manipulador como responsable de la prevención de enfermedades de transmisión alimentaria. Normas del personal manipulador. Higiene personal

17. Limpieza y desinfección. Concepto y buenas prácticas. Higiene de la cocina y locales de almacén. Normas de seguridad e higiene en el desarrollo de las funciones propias de la categoría.

18. Normas generales de los locales y diferentes dependencias. Plan de limpieza y desinfección. Evaluación de riesgos en las Guarderías infantiles.

19. Organización de tareas de limpieza en la Guardería Infantil. Técnicas de higiene. Mantenimiento de dependencias. Medidas sanitarias de orden general. Seguridad e higiene en el trabajo.

20. Almacenaje de productos de limpieza. Ubicación. Control de productos y almacén. Control de entradas y salidas de los productos. Control de stock.

#### TEMARIO: LIMPIADOR/A GUARDERÍA

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la constitución española.

2. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

3. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

4. La ley de prevención de riesgos laborales. El servicio de prevención. Obligaciones del trabajador en su protección.

5. Técnicas de limpieza. Ventilación. Limpieza y utilización de productos. Manejo de electrodomésticos y utensilios de limpieza.

6. Organización de tareas de limpieza en la guardería infantil. Técnicas de higiene. Mantenimiento de dependencias. Medidas sanitarias de orden general. Seguridad e higiene en el trabajo.

7. Almacenaje de productos de limpieza. Ubicación. Control de productos y almacén. Entradas y Salidas. Propuestas y Previsión de pedidos. Control de stock de los productos.

8. Los materiales textiles. Estructuras y características fundamentales.

9. Lavandería. Cuidado y mantenimiento del ajuar fases y normas generales de lavado. Técnicas de lavado y planchado. Cosido. Técnicas de reparación de piezas y tejidos por los procedimientos habituales. Repaso y zurcido de prendas.

10. El ajuar. Almacenaje. Criterios de organización y de mantenimiento.

11. Plan general de limpieza y desinfección. Evaluación de riesgos en guarderías.

12. El servicio de cocina y limpieza en las guarderías. Organigrama y funciones.

#### TEMARIO: OFICIAL JARDINERO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

5. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

6. Los Equipos de Protección Individual en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

7. El suelo como soporte de las plantaciones.

8. Jardinería con bajo consumo de agua.

9. Maquinaria y herramientas.

10. Árboles y arbustos ornamentales.

11. Árboles y arbustos forestales.

12. Palmeras.

13. Céspedes y tapizantes.

14. Agua y Riego. Consideraciones respecto a las precauciones con el agua reciclada de depuración.

15. El Curculionido y la Procecionaria.

16. Callejero Municipal.

17. Productos fitosanitarios, abonos y fertilizantes. Precauciones para la utilización de este tipo de productos.

18. Sistemas básicos de replanteo aplicado a jardinería. Herramientas y su uso.

19. Gestión de residuos resultantes, tanto de las labores de jardinería como de los restos varios de las zonas verdes. Cumplimiento de las ordenanzas que le afecte.

20. La seguridad en las zonas verdes: los parques infantiles, normativa que les afectan y detección de posibles desperfectos. Normativa de accesibilidad.

#### TEMARIO: OFICIAL SOCIO-CULTURAL

##### Temario General

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Generales. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. La Administración Local. La Administración Institucional.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

5. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

6. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

7. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.

8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo.

9. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

10. Las sociedades de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa básica de planes de seguridad/evacuación de edificios públicos.

11. Ley de Protección de Datos. Principios de la Protección de Datos.

12. Habilidades Sociales. Técnicas de comunicación.

13. El concepto de calidad total en un servicio público.

##### Temario específico

14. La Casa de la Cultura. Ubicación. Servicios. Funcionamiento. Programación general y programas específicos de Artes Escénicas.

15. Otros Centros Culturales y Educativos Municipales de Benalmádena, ubicación. Instalaciones específicas. Servicios al ciudadano.

16. Centros Sociales y Municipales en general. Ubicación. Instalaciones específicas. Servicios al ciudadano.

17. Definición y concepto de Museo. La Museología y la Museografía: sus objetivos. Personal del Museo, funciones y competencias.

18. Seguridad y medidas preventivas para la conservación en los museos.

19. Historia del Museo Arqueológico Municipal de Benalmádena. Colecciones y su puesta en valor, actividades y difusión en el Museo. Concepto de colección fundacional. Concepto de colección permanente.

20. La legislación española y autonómica andaluza sobre patrimonio y museos.

#### TEMARIO: AUXILIAR DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. Principios de actuación de la Administración Pública. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Institucional.

3. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía Local.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Órganos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

5. La organización municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos

8. Habilidades sociales y técnicas de comunicación.

9. El concepto de calidad total en el servicio público.

10. Los servicios de prevención en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

11. La Ley de Protección de Datos. Los principios de la Protección de Datos.

12. Historia del ocio y el turismo.

13. Oficinas de Turismo y Puntos de Información Turística.

14. Historia de Benalmádena, Málaga y Provincia.

15. Geografía de Benalmádena, Málaga y Provincia.

16. Oferta turística de la Provincia de Málaga.

17. Zonas y lugares de interés turístico-cultural a nivel local, provincial y regional.

18. Programación y descripción de itinerarios turísticos en la Costa del Sol.

19. Aproximación psicosocial al concepto de turismo. Tipos de turismo. Metodología en la investigación sobre el turismo.

20. Registro y correspondencia.

#### TEMARIO: OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA

##### Temario General

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes de los ciudadanos.

2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

3. La Organización Municipal: El Alcalde, La Comisión de Gobierno y Pleno. Competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal.

5. Seguridad y Salud en el trabajo. Riesgos asociados al puesto de trabajo. Medidas de seguridad. Protecciones. Obligaciones del trabajador.

6. El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario, selección provisión de puestos y promoción interna.

7. Las Haciendas Públicas Locales. Clasificación de los ingresos.

8. El concepto de Calidad Total en la Administración Pública.

9. Planificación y organización del trabajo. Concepto. Fases.

10. Habilidades sociales y de comunicación oral.

11. La Ley de Protección de Datos. Principios Generales.

##### Temario Específico:

12. Fundamentos de la organización del mantenimiento y conservación de los edificios municipales. Uso y mantenimiento de Centros Educativos. Marco legal.

13. La seguridad en Centros Educativos. Normas, medidas y planes. Normativa básica de planes de seguridad/evacuación de edificios públicos.

14. Competencias de la Administración Local en materia educativa. Normas para la utilización de las instalaciones de los Centros Docentes Públicos no Universitarios por los municipios y otras entidades públicas o privadas.

15. Mantenimiento eléctrico. Red de baja tensión. Alumbrado exterior e interior. Puesta a tierra. El reglamento electro-técnico para baja tensión.

16. Mantenimiento de las instalaciones de fontanería y saneamiento. Agua fría y caliente sanitaria. Redes de saneamiento de los edificios. Normas básicas para las instalaciones interiores de suministro de agua. Reglamento de suministro domiciliario de agua de la comunidad andaluza. Reglamento municipal de suministro domiciliario de agua de Emabesa.

17. Mantenimiento de depósitos e instalaciones. Depósitos de agua, de combustibles líquidos y gases licuados.

18. Albañilería. Nociones sobre construcción de muros, revestimientos, estructuras metálicas.

19. Pintura. Conceptos fundamentales. Elementos básicos de la pintura. Tipos.

20. Nociones básicas de aire acondicionado y carpintería, metálica y madera.

*ANUNCIO de 27 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Castilblanco de los Arroyos, de bases para la selección de plaza de Oficial de la Policía Local.*

#### 1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de una plaza vacante en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con la Resolución de Alcaldía núm 230, de fecha 27 de diciembre de 2010.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes.

#### 2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los

funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

d) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

### 4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, conforme al modelo que se incluye en el Anexo II dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, adjuntando fotocopia compulsada del DNI.

4.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso de méritos.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en 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.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 60 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal. Debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.5. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el

caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

### 6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará constituido por un presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: A designar por la persona titular de la Alcaldía, con voz y sin voto.

6.2. No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.5. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto. Los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá 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.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/92, ya mencionada.

6.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

### 7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público efectuado por la Secretaría General de Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

7.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### 8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

##### 8.1. Primera fase: Concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior es el previsto en el Anexo a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

##### 8.2. Segunda fase: Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso.

#### 9. Relación de aprobados de las fases del concurso.

Una vez terminadas la fase correspondiente al concurso, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

#### 10. Presentación de documentos.

10.1 Los aspirantes que hubieran aprobado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 3.1 de la presente convocatoria. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2. Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

#### 11. Período de práctica y formación.

11.1. El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

11.2. Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3. La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4. La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5. Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

#### 12. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

12.1. Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas (concurso) y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

12.2. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3. El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en la fase de concurso, y curso de capacitación.

#### 13. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

## ANEXO I

## BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

## V.A.1. Titulaciones académicas.

- V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

- V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

- V.A.1.3. Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Superior en Criminología o Experto Universitario en Criminología o equivalente: 1,00 punto.

- V.A.1.4. Bachiller, Técnico Superior en Formación Profesional, Acceso a la Universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

## V.A.2. Antigüedad.

- V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

- V.A.2.2. Por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

- V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

- V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

## V.A.3. Formación y docencia.

## - V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

- V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

- V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

- V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

- V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

- V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

- V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1. Dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,00 punto.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

## V.A.4. Otros méritos:

- V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

- V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

- V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

- V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1.º Antigüedad.

2.º Formación.

3.º Titulaciones académicas.

4.º Otros méritos.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

**ANEXO II**

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

Plaza a la que aspira: Oficial de la Policía Local.

Convocatoria: "BOE" núm. ...., de ..... de .....de 20....(Bases: BOP ....., de ..... de ..... de 20.....)

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido: ..... Segundo apellido: .....

Nombre: ..... Fecha de nacimiento: .....

Lugar de nacimiento: ..... DNI: .....

Domicilio: ..... C.P.: .....

Provincia: ..... Teléfono: .....

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria anteriormente citada.

Asimismo, aporta fotocopia compulsada del DNI, así como la siguiente documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso de méritos:

.....  
.....

*ANUNCIO de 21 de diciembre de 2010, de Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.*

Esta Alcaldía, con fecha 20 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010**

#### 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia, se encuentran en la actualidad adscritas al área de Urbanismo y vivienda.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

#### 2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

#### 2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

Se celebrará previamente a la fase de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complementos otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la fase de concurso. Dicho resultado será publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos originales o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de la fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a las plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

#### 1. Méritos profesionales:

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los 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.

#### 2. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con

las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.), o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato etc.), en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- 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 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

### 3. Aplicación del concurso.

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

Para una puntuación total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.
- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

### 4. Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente, en cada caso:

#### 1. Experiencia profesional.

Mediante certificación de la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo, que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

#### 2. Titulación Académica.

Habrá de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

#### 3. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados como cursos de formación habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

#### 2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos por escrito planteados por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

#### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía 43. 21410 Isla Cristina (Huelva), en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar

documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de las tasas supondrá la sustitución, del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos, o pago parcial o la acreditación del pago, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse

recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.7. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 5.1.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la

lebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuíbles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

#### 8. Calificación de los ejercicios.

##### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.1.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán pública, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

8.1.4. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

8.1.5. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

##### 9. Calificación Global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
3. Mejor puntuación en los ejercicio practico de la oposición.

## 10. Relación de aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

## 11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) DNI y fotocopia para su compulsa. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.
- b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsa.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.
- f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
- g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.
- h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 11.1 y salvo los casos de

fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

## 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurrido en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

## 13. Norma final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha Resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de diciembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

## ANEXO I

## T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Co-

rona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia de los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

22. La legislación urbanística de Andalucía: principios generales. El planeamiento, la gestión urbanística y el derecho sancionador.

23. Concesión de licencias de actividad. Legislación aplicable.

24. Licencias municipales de obras y primera ocupación. Licencias municipales de apertura y actividades clasificadas.

25. Las competencias municipales en materia de vivienda. Las oficinas municipales de vivienda. Regímenes Autonómicos de ayuda en materia de vivienda.

ANEXO II

Don/Doña .....  
 con DNI núm. ...., fecha de nacimiento .....  
 con domicilio en .....  
 ..... de ..... domicilio a efectos  
 de notificaciones en .....  
 ....., teléfono .....

EXPONE

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE núm. .... de fecha ..... está interesado en la siguiente plaza: ..... sistema de acceso ..... procedimiento ..... naturaleza: Funcionario/a. Oferta de Empleo Público: .....

SOLICITA

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En ..... a ..... de ..... de 2011.  
 Fdo.: .....  
 Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO III  
 AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta:	
DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A	
Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:
El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:	
APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.	
Cursos de Formación: - 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 puntos.	
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, ..... de ..... de 2011  
 (Firma del/la opositor/a)

Diligencia. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 20 de diciembre de 2010, doy fe. El Secretario Accidental,

Isla Cristina, 21 de diciembre de 2010. La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

*ANUNCIO de 23 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a.*

Esta Alcaldía, con fecha 23 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010**

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86,

de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia, se encuentran en la actualidad al Servicio de Atención al Ciudadano.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias de la plaza a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los progra-

mas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

## 2. Proceso selectivo.

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

### 2.2. Desarrollo de la fase de concurso:

Se celebrará previamente a la fase de oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complemente otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Dicho resultado será publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos originales o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de la fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a las plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

### 1. Méritos profesionales:

1.1 Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2 Por cada mes completo de servicios de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los 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, re-

ducciones 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.

### 2. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato etc) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- 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.

### 3. Aplicación del concurso.

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

Para una puntuación total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.

- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

### 4. Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente, en cada caso:

#### 1. Experiencia profesional.

Mediante certificación de la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo, que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

#### 2. Titulación académica.

Habrà de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

### 3. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados como cursos de formación habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

#### 2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos por escrito planteados por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de estos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le corresponda, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionados con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pú-

blicas 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.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

### 4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria, deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de

grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753 en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de las tasas supondrá la sustitución, del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos, o pago parcial o la acreditación del pago, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

#### 6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.7. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la base 5.1.

#### 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un

nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

## 8. Calificación de los ejercicios.

### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.1.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán pública, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

8.1.4. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

8.1.5. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

### 9. Calificación global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.

2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.

3. Mejor puntuación en los ejercicios prácticos de la oposición.

## 10. Relación de aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

## 11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) DNI y fotocopia para su compulsión. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.

b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.

f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la base 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

### 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

### 13. Norma final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva, (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

## ANEXO I

### T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional. La Comunidad Autónoma Andaluza:

organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupan varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia de los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Concepto de documento, registro y archivo. Los Registros Generales de Salida y Entrada.

22. Requisitos para la anotación en el Registro de Entrada. Requisitos para la anotación en el Registro de Salida.

23. Principios generales de la atención al público. Quejas y reclamaciones.

24. El Padrón Municipal de Habitantes. Concepto y naturaleza. La hoja padronal: concepto y requisitos.

25. Requisitos y efectos de la inscripción padronal. Certificaciones del Padrón Municipal de Habitantes.

ANEXO II

Don/Doña ....., con DNI núm. ...., fecha de nacimiento ....., con domicilio en ..... de ..... domicilio a efectos de notificaciones en ..... teléfono .....

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha ..... está interesado en la siguiente plaza: ....., sistema de acceso ....., Procedimiento ....., Naturaleza: Funcionario/a. Oferta de Empleo Público: .....

S O L I C I T A

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en la misma y que reúne los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En ..... a ..... de .....de 2011.

Fdo.: .....

Nombre y rúbrica

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA.

ANEXO III

A U T O B A R E M A C I Ó N

Plaza a la que se opta: .....

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.	..... .....
Cursos de Formación: - 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 puntos.	..... ..... ..... ..... .....
TOTAL AUTOBAREMACIÓN:	

Isla Cristina, a ..... de ..... de 2011.

(Firma del/la opositor/a)

Isla Cristina, 23 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

*ANUNCIO de 28 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Isla Cristina, de bases para la selección de plazas de Auxiliares Administrativos adscritos al Área de Cultura.*

Esta Alcaldía, con fecha 23 de diciembre de 2010, ha dictado Decreto por el que se aprueban las siguientes bases:

**BASES GENERALES Y CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A MEDIANTE EL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ISLA CRISTINA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2010**

**1. Normas generales.**

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, mediante el sistema de concurso-oposición de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público del año 2010, encuadrada en los subgrupos establecidos transitoriamente por el Estatuto de la Función Pública, y las escalas y subescalas, definidas en el Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril. Estarán dotadas con las retribuciones básicas correspondiente a cada grupo y complementarias que se establezcan anualmente en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Corporación.

Las plazas de referencia se encuentran en la actualidad adscritas al Área de Cultura.

1.2. Los aspirantes que superen la convocatoria a que se refiere las presentes bases desempeñará las funciones propias de la plaza a que acceda y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

1.3. La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición, con garantía, en todo caso, de los principios de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1.4. Esta convocatoria con las correspondientes bases y sus anexos, lista de admitidos, tribunal y la determinación del lugar y fecha de celebración del primer ejercicio y de inicio del proceso selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos de la Corporación. Las restantes actuaciones del Tribunal, hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán únicamente en el tablón de edictos. En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía se publicará esta convocatoria con sus Anexos correspondientes. En el Boletín Oficial del Estado se publicará extracto detallado de esta convocatoria.

1.5. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y en lo que no se oponga la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprobó el Reglamento General de ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles

de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

1.6. El Tribunal no podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

**2. Proceso selectivo.**

2.1. El sistema de provisión de las plazas convocadas serán por concurso-oposición libre, consolidación de empleo al amparo al amparo de la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

**2.2. Desarrollo de la fase de concurso:**

Se celebrará previamente a la fase de Oposición, no teniendo carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud de participación en la respectiva convocatoria, cuantos documentos sean necesarios para acreditar los méritos que aleguen, mediante copias simples, y la autobaremación de los méritos conforme a la valoración y conceptos que figuran en estas bases.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, ni la que acredite méritos o complemente otros ya aportados y se presenten concluido el plazo de admisión de solicitudes.

La puntuación que se alcance por cada uno de los aspirantes por aplicación del impreso de autobaremación, cumplimentado por el aspirante, conforme a lo indicado en estas bases, determinará el resultado provisional de la Fase de Concurso. Dicho resultado será publicado por el Tribunal en el tablón de anuncios, al mismo tiempo que la calificación del primer ejercicio de la fase de la oposición donde se indicará la fecha, lugar y hora de presentación de los documentos originales o fehacientes de los méritos alegados, para posterior cotejo y compulsión de la fotocopias simples aportadas. Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias y revisada la valoración, el Tribunal, antes de la realización del último ejercicio, elevará a definitiva la calificación de la fase de Concurso, confirmando, en su caso, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados.

El baremo para calificar los méritos alegados en la fase de concurso para el acceso a las plazas de esta convocatoria será el que a continuación se detalla:

**1. Méritos profesionales:**

1.1. Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Isla Cristina, únicamente en el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria (de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria 4.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,10 puntos.

1.2. Por cada mes completo de servicios de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto similar al de objeto de la convocatoria, debidamente acreditados mediante certificación oficial: 0,05 puntos.

No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los 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.

## 2. Cursos de formación:

Se valorarán los cursos, seminarios, congresos o jornadas de especialización, en materia que tengan relación directa con las actividades a desarrollar con las plazas que se convocan, impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales: Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquellos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

- 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.

## 3. Aplicación del concurso.

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

Para una puntuación total, en la fase de oposición de veinte puntos, la puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso en cada apartado del baremo será la siguiente:

- Méritos profesionales: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 7 puntos.
- Cursos de formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1 punto.

Puntuación máxima total 8 puntos.

## 4. Justificación de los méritos alegados.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente, en cada caso:

### 1. Experiencia profesional.

Mediante certificación de la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo, que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.

Relación jurídica en el desempeño de los puestos con la Administración (en el ámbito de la Administración Pública).

Para acreditar que se ocupa o ha ocupado puesto de igual o similar contenido con la plaza o puesto que se opta, el interesado deberá adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares, a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento, asigna a la mencionada plaza o puesto.

Los aspirantes que soliciten la acreditación de los servicios prestados a este Ayuntamiento, serán incorporados directamente al expediente por el servicio de personal.

### 2. Titulación académica.

Habrà de aportarse el título o resguardo del abono de los derechos de su expedición.

### 3. Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados como cursos de formación habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del

curso, seminario, congreso o jornada o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas, relacionadas con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en plaza/puesto de que se trate.

## 2.3. Desarrollo de la fase de oposición.

Se celebrará con posterioridad a la fase de concurso y su desarrollo y calificación se ajustará a las siguientes características.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas de conocimientos sobre el programa que figure en el Anexo correspondiente, con respuestas alternativas, siendo correcta solo una de ellas. A cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos, y cada respuesta errónea restará 0,10 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos por escrito planteados por el Tribunal, sobre materias objeto de la plaza que se convoca y a desarrollar en el tiempo máximo de noventa minutos. El Tribunal comprobará y valorará en este ejercicio, la formación general académica, los conocimientos y capacidad analítica y de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos y la correcta utilización de la normativa vigente aplicable al ejercicio práctico, que comprueben la habilidad y destreza de los aspirantes. Este ejercicio será leído por los aspirantes delante del Tribunal. Si alguno de éstos no compareciera a la lectura el día y a la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal, su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciando a continuar el proceso selectivo.

Al finalizar su lectura, el Tribunal podrá preguntarle al aspirante sobre el contenido y materias relacionado con el supuesto práctico.

La calificación final de este ejercicio será de 0 a 10 puntos y para aprobarlo será preciso obtener al menos 5 puntos.

## 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

En todo caso los aspirantes con minusvalías serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones físicas salvo que sean incompatibles con las funciones correspondientes al puesto.

c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 ha-

llarse 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.

f) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

g) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Haber abonado la tasa correspondiente.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Quienes deseen tomar parte en la Convocatoria deberán presentar sus solicitudes. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se presentarán por escrito y podrán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo II de esta convocatoria y que será facilitado a quienes lo interesen en la Oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento.

4.2. Las solicitudes manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Isla Cristina, Avda. Gran Vía, 43. 21410, Isla Cristina. Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y a ser posible en el modelo oficial existente en este Ayuntamiento. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias.

4.3. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará grapada una fotocopia del DNI y el resguardo acreditativo de haber ingresado el importe de los derechos de examen.

Los aspirantes harán constar en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3, acompañadas de fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos que aleguen, debiendo presentar una autobaremación pudiendo seguir el modelo que figura en el Anexo III. No se tendrán en cuenta los presentados y obtenidos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Las personas cuya discapacidad no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.

Corresponderá a los/as interesados/as, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalmente, a través del organismo competente, su condición de discapacitado/a, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

4.5. Los derechos de examen ascienden a la cantidad de 22,06 €, todo ello, sin perjuicio de los gastos de tramitación que en su caso determine la entidad bancaria, y se ingresarán en la Cuenta Corriente 2098.0025.77.0100026753, en cuyo resguardo acreditativo del abono el aspirante deberá consignar: su nombre y apellidos, número DNI y denominación de la

convocatoria a la que se opta, sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de las tasas supondrá la sustitución, del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen, que deberá acompañar a la solicitud, determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de los derechos de examen y el cumplimiento de los demás requisitos, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada con carácter provisional y de manera definitiva si no se presentan subsanaciones, la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución deberá publicarse en el BOP juntamente con la relación de aspirantes admitidos y excluidos, o indicación del lugar donde ésta se encuentre expuesta, en la que deberán constar los apellidos, nombre y número de DNI, así como, en su caso, las causas que hayan motivado su exclusión, el plazo de diez días hábiles para la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión u omisión, el lugar, día y hora del comienzo del primer ejercicio.

En todo caso una copia de la Resolución y copias certificadas de las relaciones de admitidos y excluidos se expondrán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en aquellos otros lugares que se indique en la Resolución.

5.2. Los aspirantes en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la Ley 30/1992, podrán subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Si en dicho plazo no se subsanan los defectos serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas, archivándose la instancia sin más trámite.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 70 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es: nombre y apellidos del interesado, hechos, razones y petición en que se concrete la solicitud, lugar, fecha y firma del solicitante.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes: concurrencia a sistemas selectivos diferentes de los de las plazas convocadas, no hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos, o pago parcial o la acreditación del pago, falta de los documentos necesarios para la exención de los derechos de examen, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/92.

Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Sra. Alcaldesa dictará Resolución aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes.

5.3. Contra la Resolución a la que se refiere la Base 5.1, así como contra las que resuelvan la subsanación de defectos u omisión a que se refiere la Base 5.2, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley Reguladora de dicha Jurisdicción.

5.4. En todo caso, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres y datos personales se recogen correctamente en la pertinente relación de admitidos.

## 6. Tribunales.

6.1. Los Tribunales de selección deberán ajustarse en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros que será, predominantemente, técnico, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, y estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía entre funcionarios pertenecientes a esta Administración o de cualquier otra Administración.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2. Se designarán miembros suplentes que, con los titulares respectivos, integrarán los Tribunales de Selección.

6.3. Los Tribunales de Selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente, Secretario y al menos la mitad de los Vocales, ya sean titulares o quienes legalmente les sustituyan, y en caso de empate al adoptar algún acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. Los Tribunales de Selección podrán incorporar a sus trabajos cuantos asesores especialistas consideren oportunos con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

6.5. Los miembros de los Tribunales serán designados por la persona titular de la Alcaldía u órgano en quien delegue y su pertenencia a los mismos serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.6. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.7. Los Tribunales quedan autorizados para resolver las dudas que se presentaren y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

6.8. Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio.

6.9. El Tribunal será nombrado por Resolución de la Alcaldía y su composición se hará pública en el BOP conjuntamente con la Resolución a la que hace referencia la Base 5.1.

## 7. Desarrollo de los ejercicios.

7.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de la oposición serán anunciados, al menos, con 15 días hábiles de antelación mediante la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación con 12 horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio. Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente jus-

tificados y libremente apreciados por el Tribunal, no atribuibles a los/as propios candidatos/as y, en todo caso, la exclusión tendrá lugar cuando el ejercicio sea simultáneo e igual para todos/as los aspirantes.

7.3. La actuación de los/as aspirantes se iniciará por la letra «J» según la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.4. Los aspirantes accederán a los lugares de realización de las pruebas sin portar teléfonos móviles, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación.

7.5. Si en el transcurso del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente que alguno de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía-Presidencia, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado el/la candidata/a de la convocatoria, sin perjuicio de la exigencias de responsabilidades a que hubiere lugar.

## 8. Calificación de los ejercicios.

### 8.1. Fase de oposición.

8.1.1. En la fase de oposición los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la aprobación de cada uno de ellos obtener un mínimo de 5 puntos.

8.1.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal.

8.1.3. Las calificaciones de cada ejercicio se harán pública, exponiéndose en el tablón de edictos de la Corporación.

8.1.4. La calificación final de esta fase será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

8.1.5. El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de cada uno de los ejercicios.

## 9. Calificación global.

Esta será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la obtenida de la fase de oposición.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
2. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
3. Mejor puntuación en los ejercicios prácticos de la oposición.

## 10. Relación de aprobados.

10.1. Finalizada la calificación cada Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

La relación definitiva de aprobados/as será elevada por el Tribunal al órgano competente con propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera.

10.2. En todo caso, el Tribunal no podrá proponer a un número mayor de candidatos/as que el de plazas a ocupar, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a/los propuesto/as por el Tribunal. A estos

efectos los/as candidatos/as a proponer por el Tribunal, serán los que obtengan la máxima puntuación en orden decreciente hasta alcanzar un número igual al de las plazas a cubrir. Estos/as aspirantes son los/as que exclusivamente se considerarán aprobados/as en la convocatoria. No obstante lo anterior, si algún/a candidato/a de los/as propuestos/as por el Tribunal no pudiera ser nombrado/a como funcionario/a de carrera por causa imputable a él/ella mismo/a, independientemente de las responsabilidades que se le puedan exigir, y previa audiencia al/la interesado/a, así como en el supuesto de que algún aspirante renunciase a la plaza antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá solicitar al órgano de selección relación complementaria de otros/as candidatos/as que, habiendo aprobado los ejercicios, no fueran propuestos/as por no existir suficientes plazas a cubrir.

#### 11. Presentación de documentos.

11.1. En el plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación en el tablón de edictos de las relaciones de aprobados/as a que se refiere la base anterior, los/as aspirantes que figuren en las mismas deberán presentar en el Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) DNI y fotocopia para su compulsión. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.
- b) Título académico oficial exigido o equivalente y fotocopia para su compulsión.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.
- f) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.
- g) Documentos originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.
- h) Cualquier otra certificación que se exija en los requisitos específicos detallados en el anexo de cada convocatoria.

11.2. Quienes tuviesen la condición de funcionarios/as de carrera al servicio de las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, aportándose de oficio.

11.3. La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en la Base 11.1 y salvo los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base 3, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

#### 12. Nombramiento y toma de posesión.

12.1. Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento, a favor de los candidatos propuestos, como funcionarios de carrera.

12.2. El nombramiento deberá ser notificado a los interesados, quienes deberá tomar posesión dentro del plazo máximo de un mes a contar desde el día de la fecha de notificación. Transcurrido dicho plazo sin efectuarlo, se entenderá que renuncia a la plaza y consiguiente nombramiento.

12.3. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/84.

12.4. Los funcionarios de nuevo ingreso ocuparán los puestos de trabajo que se les ofrezcan, de acuerdo, con las necesidades y vacantes de la Relación de Puestos de Trabajo, y teniendo en cuenta la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

#### 13. Norma final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el Tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Alcaldía. Dicho recurso podría plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra las presentes bases, con sus anexos y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo los interesados interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva (en virtud de lo dispuesto en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) en el plazo de dos meses, contado en ambos supuestos desde el día siguiente al de su publicación en el BOP de Huelva.

#### ANEXO I

#### T E M A R I O

1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional. La Comunidad Autónoma Andaluza: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y Disposiciones Generales.

4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia de los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

19. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: Concepto de Biblioteca y Centro de Documentación. Estructura Básica del Sistema Andaluz de Bibliotecas.

22. Ley 16/2003, de 22 de diciembre, del Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación: Régimen de Bibliotecas Públicas de Andalucía.

23. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía y Decreto 1957/2007, de 26 de junio: Objeto y ámbito de aplicación; autorizaciones, prohibición y suspensión de espectáculos públicos y actividades recreativas.

24. Ley 13/1999, de 15 de diciembre, de espectáculos públicos y actividades recreativas en Andalucía y Decreto 1957/2007, de 26 de junio: Competencias de la Administración Autónoma y competencias de los municipios. El derecho de admisión. Derechos y obligaciones de los espectadores y asistentes a los espectáculos públicos y actividades recreativas. Prohibiciones a los espectadores.

25. Régimen de autorizaciones para actividades recreativas.

ANEXO II

Don/Doña .....,  
con DNI núm. ...., fecha de nacimiento .....,  
con domicilio en ....., de .....,  
domicilio a efectos de notificaciones en .....,  
teléfono .....

EXPONE:

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE de fecha ....., está interesado en la siguiente plaza: ....., sistema de Acceso .....  
....., Procedimiento ....., Naturaleza: Funcionario/a. Oferta de Empleo Público: .....

SOLICITA:

Ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma y que REÚNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Bases de la convocatoria arriba identificada, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

En ....., a ..... de ..... de 2011.

Fdo.: .....  
Nombre y rúbrica

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Isla Cristina.

ANEXO III

AUTOBAREMACIÓN

Plaza a la que se opta: .....

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL/DE LA OPOSITOR/A

Primer apellido:	Segundo apellido:
Nombre:	DNI número:

El/La opositor/a que suscribe acompaña a su solicitud el presente documento de autobaremación, conforme a los documentos que acompaña para ser tenidos en cuenta en la fase de concurso de la presente convocatoria:

APARTADO DEL CONCURSO	PUNTOS AUTOBAREMACIÓN
Méritos profesionales: 0,10 puntos por mes de servicio en el Ayuntamiento de Isla Cristina. 0,05 puntos por mes de servicio en otras Administraciones Públicas.	_____
Cursos de Formación: - 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.	_____
TOTAL AUTOBAREMACIÓN	_____

Isla Cristina, a ..... de ..... de 2011.

(Firma del/la opositor/a)

DILIGENCIA. Para hacer constar que las presentes bases han sido aprobadas por Decreto de la Alcaldía de 23 de diciembre de 2010, doy fe. El Secretario Accidental. Fdo.: José A. Yusta Figueroe.

Isla Cristina, 28 de diciembre de 2010.- La Alcaldesa, María Luisa Faneca López.

*ANUNCIO de 13 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Trigueros, de bases para la selección de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario.*

Por Resolución de Alcaldía núm. 547/2010, de fecha 26.10.2010, se aprobaron las bases y la convocatoria del concurso-oposición para la provisión en propiedad de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario (cubiertas interina o temporalmente), y con el fin de reducir el empleo temporal en el Ayuntamiento en el marco del denominado Plan de Estabilidad, y se abre el período de información pública.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PERSONAL FUNCIONARIO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Objeto. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas descritas en el Anexo I, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, con las retribuciones, funciones y condiciones establecidas en la normativa legal vigente y en la RPT del Ayuntamiento, correspondientes a la oferta de empleo público de 2009, aprobada por Resolución de la Alcaldía núm. 414/2009, de 26.8.2009 (BOP núm. 176, de 14.9.2009), y su modificación aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 27/2010, de 14.1.2010 (BOP núm. 21, de 2.2.2010).

1.2. Régimen jurídico aplicable. La legislación aplicable es la siguiente:

- Los artículos 21.1.g) y h), 90.2, 91, 100 y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Los artículos 18, 62, 75 y 76, disposición adicional séptima y disposición transitoria tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

- El artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de Marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- El artículo 22.2 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- Los artículos 134.1 y 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Los artículos 4, 5 y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Los artículos 18 y siguientes, 77 y siguientes y la disposición adicional novena.1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Las pruebas selectivas que se convocan se regirán por las presentes bases, por sus anexos particulares y por las disposiciones legales citadas.

1.3. Efectos vinculantes. Estas bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la convocatoria.

1.4. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición, en base al acuerdo Ayuntamiento-Sindicatos para eliminar la precariedad en el empleo, consolidando y estabilizando puestos ocupados temporalmente.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.

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

d) 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida para la plaza a que se aspira, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (ver Anexo I).

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trigueros, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud (según modelo en Anexo II) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 200,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta número 0004-3220-16-0660000173, de la Entidad Banco de Andalucía, a nombre de este Ayuntamiento de Trigueros y especificando la plaza a la que se opta.

- Documento acreditativo de la titulación exigida.

- Curriculum vitae del aspirante.

- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en original o fotocopia sin compulsar. Las compulsas únicamente se exigirán a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de presentación de documentación previa a su contratación.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. El lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la valoración de los méritos aportados se anunciará junto con el resultado final de la fase de oposición.

Quinto. Tribunal Calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

- Presidente.
- Secretario.
- 4 Vocales, a designar por la Alcaldía.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, los miembros del Tribunal percibirán asistencias por la concurrencia a las sesiones del mismo conforme a la categoría que se señale para cada Tribunal de las plazas convocadas.

Los miembros del 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. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

El procedimiento de selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante concurso-oposición, conforme al artículo 61.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

6.1. Fase del concurso. Consistirá en valorar los méritos que hayan sido debidamente acreditados junto con su instancia ajustándose al siguiente criterio de valoración de méritos con un máximo de puntuación de 9 puntos, que supone el 45% de la puntuación de la fase de oposición.

La valoración de los méritos en la fase de concurso no servirán para la superación de los ejercicios de la fase de oposición y se realizará por el Tribunal.

Los servicios realizados en la Administración Pública, ya sea laboral o funcionalmente, se justificarán con un certificado de servicios previos emitido del órgano municipal correspondiente. Solo podrá justificarse los servicios realizados por personal laboral contratado pero no sus períodos como becario o personal en prácticas. Y ello independientemente de la documentación que en los Anexos también se exijan para acreditar este extremo.

La baremación del concurso (valoración de méritos) es la establecida para cada una de las plazas convocadas en el Anexo I.

6.2. Fase de oposición. Los aspirantes realizarán dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que supondrán un máximo de 20 puntos.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos por prueba, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cualquiera de ellas. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único. Para el orden de actuación, cuando proceda, de los/as aspirantes se tendrá en cuenta la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (BOE núm. 31, de 5 de febrero), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, según la cual se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición y el temario se especifican en los Anexos adjuntos (Anexo I) de las distintas plazas convocadas.

6.3. Calificación final. La calificación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995.

Una vez terminados los ejercicios de la oposición, el Tribunal publicará y elevará a la autoridad competente la relación de aprobados, según orden de puntuación, no pudiendo rebasarse en aquélla el número de plazas convocadas y sin que quepa, por tanto, asignar la calificación de aprobado sin plaza u otro semejante y careciendo de relevancia, a estos efectos, la calificación obtenida por los aspirantes no aprobados ni seleccionados. Si se rebasase el número de plazas convocadas, la propuesta será nula de pleno derecho.

El Presidente de la Corporación resolverá de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Séptimo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, pre-

cisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. También, de acuerdo con las previsiones contenidas en la base 4.<sup>a</sup>, las fotocopias compulsadas de los méritos tenidos en cuenta para su selección y aportados en el momento de la solicitud de participación en el proceso en fotocopia simple.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

La adscripción inicial a uno u otro de los puestos o plazas de Auxiliar Administrativo que se convocan, que forman parte todos ellos del Cuerpo de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento, se realizará en función de las aptitudes, capacidades y formación acreditadas en el proceso selectivo. En consecuencia, esta adscripción no creará derecho alguno a favor de los aspirantes aprobados respecto a una plaza o puesto en concreto, estando sujetos/as aquéllos/as a las potestades autoorganizativas de la Corporación.

Octavo. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO I

1. Plaza: Administración Especial, Subescala Técnica.  
Denominación: Aparejador/a-Técnico Urbanismo.  
Código RPT: F4.1.  
Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 y su modificación.  
Número de vacantes: 1 (jornada completa).  
Grupo: A2, Nivel 18.  
Titulación: Aparejador/a-Arquitecto/a Técnico.  
Categoría del Tribunal: Segunda.

Fase de concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De más de 100 horas: 1 punto.
- De 50 a 100 horas: 0,75 puntos.
- De duración inferior a 50 horas: 0,50 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, se podrán obtener 3 puntos.

b) Experiencia.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en plaza o puesto de Aparejador/a -Arquitecto/a Técnico, en régimen funcional o laboral, a jornada completa, acreditado mediante la correspondiente certificación de servicios expedida por la entidad local correspondiente (para funcionarios) o mediante el contrato de trabajo e Informe de Vida Laboral (para laborales): 0,10 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,020 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que obra en este Anexo I de esta convocatoria (a continuación), en un tiempo máximo de 60 minutos.

La valoración de cada respuesta correcta es de 0,20 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,10 puntos; y las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias del bloque de materias específicas del temario que obra en este Anexo I de esta convocatoria (a continuación), y vinculado a las funciones propias de la categoría y funciones de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será la que el Tribunal estime oportuna.

Si hubiese más de un supuesto práctico, la puntuación máxima de cada uno tendría el valor de 10 puntos dividido por el número de supuestos prácticos.

#### T E M A R I O

##### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española: características, estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales y libertades públicas: enumeración, garantías y suspensión. Otros derechos y deberes de los ciudadanos.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición y funciones. La Corona. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Municipio. Organización municipal. Competencias. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios.

Tema 6. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 7. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Las Ordenanzas Fiscales. Especial referencia al Impuesto sobre Construcciones, Obras e Instalaciones. El presupuesto de las entidades locales. Su elaboración, aprobación y ejecución. Su control y fiscalización.

Tema 13. Los contratos de las Administraciones Públicas en general. Requisitos para contratar con la Administración: capacidad, solvencia y clasificación de las empresas.

Tema 14. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad administrativa y penal. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 15. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El Patrimonio Municipal del Suelo.

Tema 16. La Ley de Patrimonio Histórico de Andalucía. El patrimonio histórico andaluz y el catálogo general. Clases y su aplicación en Trigueros.

Tema 17. Los instrumentos de planeamiento en Trigueros. Planeamiento general vigente en el término municipal y sus Planes de desarrollo.

Tema 18. Planeamiento general en tramitación en el término municipal de Trigueros.

Tema 19. El término municipal de Trigueros. Características fundamentales de las distintas zonas del casco urbano.

Tema 20. La Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Normativa Supletoria.

Tema 21. Elaboración de los instrumentos de planeamiento. Planeamiento general, planeamiento de desarrollo y otros instrumentos de planeamiento. Tramitación de los instrumentos de planeamiento. Actos para la elaboración de los planes. Su tramitación y aprobación.

Tema 22. Las técnicas de equidistribución de los beneficios y cargas derivadas del Planeamiento Urbanístico. Delimitación de áreas de reparto. El aprovechamiento urbanístico: conceptos. Determinación del aprovechamiento medio.

Tema 23. Los diferentes sistemas de ejecución de los Planes Urbanísticos. Principios generales. El sistema de compensación. El sistema de cooperación. El sistema de expropiación.

Tema 24. Reparcelaciones. Características y tramitación. El proyecto de reparcelación.

Tema 25. Licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas. Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Concurrencia de la licencia urbanística con otras autorizaciones o concesiones administrativas. Legislación sectorial con influencia en la actividad urbanística, en especial a la aplicación al

otorgamiento de licencias urbanísticas. Informes en las licencias de obras, mayores y menores.

Tema 26. Deber de conservación. Orden de ejecución. Declaraciones de ruina.

Tema 27. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas. Las personas responsables. Competencia y procedimiento. Tipos básicos. Prescripción.

Tema 28. Patrimonio público de suelo: constitución, carácter, adquisición, enajenación. Cesiones. Derechos de superficie.

Tema 29. Segregaciones y parcelaciones urbanísticas. Régimen de las parcelaciones urbanísticas. Requisitos legales.

Tema 30. El Texto Refundido de la Ley de Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de Junio: antecedentes, estructura, principios y objetivos.

Tema 31. Ordenación del territorio y urbanismo. Los instrumentos de ordenación territorial en Andalucía. El Plan de Ordenación Territorial en Andalucía.

Tema 32. La Ley de Gestión Integrada de la Calificación Ambiental de Andalucía. El procedimiento de Calificación Ambiental. El Informe Técnico en las licencias de Instalación y Actividades.

Tema 33. Licencias de actividad. Clasificación de las actividades. Tramitación. Procedimiento. Normativa sectorial de aplicación. Reglamento General de Policía de Espectáculos y Actividades Recreativas.

Tema 34. La Directiva de Servicios. La Ley 17/2009, de 23 de Noviembre. El acceso y ejercicio de actividades de servicios incluidas en dicha Ley. La declaración responsable y la comunicación previa. La inspección o comprobación técnica.

Tema 35. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. La clasificación del suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo.

Tema 36. Accesibilidad al medio físico. Normas técnicas de accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas y urbanísticas en Andalucía. Diseño y ejecución.

Tema 37. La seguridad y salud en el trabajo. Especial referencia a la seguridad y salud en el trabajo de la construcción. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos. Protecciones personales y colectivas. Medidas preventivas. Personal en funciones de control y seguimiento de obra.

Tema 38. Los contratos de las Administraciones Públicas: actuaciones relativas a la contratación. Los pliegos. Tramitación de expedientes. Procedimientos y formas de adjudicación. Revisión de precios. Cesión y subcontratación.

Tema 39. El contrato de obras con las Administraciones Públicas. Condiciones exigibles a los proyectos antes de incorporarse a un expediente de contratación. Ejecución y modificación. Certificaciones. Recepción. Causas de resolución y efectos. Plazos de garantía.

Tema 40. La ordenación de la edificación. Agentes intervinientes. Responsabilidades. Garantías.

Tema 41. El Código Técnico de la Edificación.

Tema 42. El Catastro: concepto, aspectos fiscales, jurídicos y económicos. El Catastro Inmobiliario: normativa reguladora. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Titular catastral. Coordinación del catastro con otros sistemas registrales de carácter público.

Tema 43. El valor catastral de los bienes urbanos. Método de valoración. Criterios. Coeficientes correctores. Valor catastral del suelo y valor catastral de las construcciones.

Tema 44.-El Sistema de Información Catastral. El Sistema de Información Geográfica y Catastral. Cartografía Catastral. Referencia Catastral. Base de datos catastral.

Tema 45. Reglamento de protección contra la contaminación acústica en Andalucía.

Tema 46. Reglamento electrotécnico de baja tensión e instrucciones técnicas complementarias. Requisitos básicos

de seguridad en caso de incendios en los edificios y establecimientos industriales.

Tema 47. Suministro de agua: Generalidades. Caracterización y cuantificación de las exigencias. Diseño. Dimensionado. Construcción. Productos de construcción. Mantenimiento y Conservación. Redes de abastecimiento y distribución de aguas.

Tema 48. Contribución solar mínima de agua caliente sanitaria: generalidades, caracterización, cálculo, dimensionado y mantenimiento. Contribución fotovoltaica mínima de energía eléctrica: generalidades, caracterización, cálculo, dimensionado y mantenimiento.

Tema 49. El viario urbano. Trazado en planta y alzado. Tipologías de firmes urbanos. Ventajas y limitaciones. Estructuras de la sección transversal en vías urbanas. Calzadas. Arcenes. Medianas. Aparcamientos. Aceras.

Tema 50. Estructuras de hormigón armado. Estructuras de acero laminado. Estructuras de madera.

Tema 51. Aislamientos térmicos y acústicos. Materiales utilizados. Aplicaciones.

Tema 52. Fábricas de ladrillo. Características. Tipos y resistencias de los ladrillos. Colocación y juntas. Aparejos.

Tema 53. La piedra y la fachada ventilada. Impermeabilizaciones en la edificación. Materiales utilizados Aplicaciones.

Tema 54. Redes de alumbrado público. Redes de saneamiento urbano. Instalaciones de electricidad. Instalaciones de fontanería y saneamiento.

Tema 55. Seguridad en la edificación. Conceptos generales. El estudio de seguridad y salud. Plan de seguridad.

Tema 56.-Régimen del suelo no urbanizable. Definiciones, condiciones de desarrollo, categorías y subcategorías, disposiciones comunes y regulación de los usos del SNU según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 57. Adoquinados de piedra labrada: Materiales. Ejecución de la obra. Tolerancia de la superficie acabada. Limitaciones de ejecución. Medición y abono.

Tema 58. Régimen del suelo no urbanizable. Definiciones, condiciones de desarrollo, categorías y subcategorías, disposiciones comunes y regulación de los usos del SNU según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 59. Régimen del suelo urbano. Condiciones generales, desarrollo del suelo, gestión y ejecución del suelo urbano según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA.

Tema 60. Régimen del suelo urbanizable. Condiciones generales, desarrollo del suelo, gestión y ejecución del suelo urbanizable según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA. Servicios, Sistemas Locales y Sistemas Generales de Trigueros.

Tema 61. Regulación de la edificación según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA: aplicación, tipos de obras de edificación y condiciones generales de la edificación. Condiciones de parcela. Condiciones de situación. Condiciones de forma de los edificios. Condiciones de las dotaciones y servicios de los edificios. Condiciones de salubridad y calidad, ambientales, y estéticas.

Tema 62. Regulación de los usos según las NN.SS. de Trigueros y su Adaptación parcial a la LOUA: clases y tipos de usos, usos del suelo, usos de la edificación y calificaciones en suelo urbano.

2. Plaza: Administración General, Subescala Auxiliar.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas convocadas: 3:

- Código RPT: F3.1.1 (adsrita, en principio, a Intervención-Tesorería).

- Código RPT: F4.1.1 (adsrita, en principio, a Urbanismo).

- Código RPT: F6.2.1 (adsrita, en principio, al área de Deportes). Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2009 y su modificación.

Jornada: Completa, intensiva o partida.

Grupo: C2, Nivel 14.

Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP 1.º Grado, o equivalente, y tener conocimientos de manejo a nivel de usuario de Word, Excel y Access. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Categoría del Tribunal: Tercera.

Fase de concurso:

a) Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas.

a.1. Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, en este apartado a)1. se podrán obtener 1 punto.

a.2. Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas, siempre que se encuentren relacionados con las adscripciones de las plazas/puesto a que se opta, según la RPT (Intervención-Tesorería, Urbanismo, Deportes), impartidos por centros autorizados:

- De duración superior a 50 horas: 0,50 puntos.

- De 20 a 49 horas: 0,25 puntos.

- De duración inferior a 20 horas: 0,10 puntos.

Aquellos en los que no se acredite debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Como máximo, en este apartado a.2. se podrán obtener 1 punto.

Como máximo, en total, se podrán obtener 2 puntos.

b) Experiencia:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, en plaza o puesto de categoría de Auxiliar Administrativo, en régimen funcional o laboral, a jornada completa, acreditado mediante la correspondiente certificación de servicios expedida por la entidad local correspondiente (para funcionarios) o mediante el contrato de trabajo e Informe de Vida Laboral (para laborales): 0,20 puntos.

- Idem. en cualquier Administración Pública distinta de la Local: 0,05 puntos.

Como máximo, se podrán obtener en la experiencia profesional 6 puntos.

c) Formación:

- Por título de FP Grado Medio (FP I) de la familia profesional de Administración y Gestión, 0,25 puntos.

- Por título de FP Grado Superior (FP II) de la familia profesional de Administración y Gestión, 0,75 puntos.

- Por el título de Diplomatura en Ciencias Empresariales, 1 punto.

Como máximo, se podrán obtener 1 punto.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio:

a) Prueba teórica, que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del Programa que obra en este Anexo I de esta Convocatoria (a continuación), en un tiempo máximo de 60 minutos.

La valoración de cada respuesta correcta es de 0,20 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con una minoración de 0,10 puntos; y las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

b) Prueba práctica, que consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico vinculado a las funciones propias de la categoría de la plaza objeto de la convocatoria. La duración máxima de esta prueba será de dos horas. Se faculta al Tribunal para, en función del número de aspirantes y su viabilidad material, este ejercicio se realice en ordenador de este Ayuntamiento mediante el procesador de textos Word. Se valorará, junto con el contenido del ejercicio, la claridad y buena presentación final del mismo.

## T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura. Contenido. Principios generales.

Tema 2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. Las Cortes Generales: concepto y elementos. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. Defensa jurídica de la Constitución: el Tribunal Constitucional.

Tema 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización política y administrativa, financiación y competencias, relaciones interadministrativas. Los Estatutos de Autonomía; especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 5. Régimen local español. Principios constitucionales. Fuentes del ordenamiento local. La provincia en el régimen local: Organización provincial. Caracteres y atribuciones de los órganos provinciales. Competencias de la Diputación Provincial.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. 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.

Tema 8. 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.

Tema 9. Iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba, informes.

Tema 10. 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.

Tema 11. Los procedimientos de ejecución: título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. 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.

Tema 13. 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.

Tema 14. 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.

Tema 15. El Municipio. El término municipal. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón Especial de españoles residentes en el extranjero.

Tema 16. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones locales. Normas reguladoras. Las sesiones: clases, requisitos y procedimientos de constitución y celebración. 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.

Tema 17. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

Tema 18. Clases de bienes locales. Los bienes de dominio público: peculiaridades de su régimen jurídico en el ámbito local. Bienes patrimoniales de las entidades locales: adquisición, enajenación, administración, uso y aprovechamiento.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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.

Tema 21. 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.

Tema 22. La Disciplina Urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Las licencias urbanísticas. Las infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 23. La Ordenación Urbanística en Andalucía. La Ley 7/2002, LOUA. Los instrumentos de planeamiento. El régimen urbanístico del suelo. La ejecución de los instrumentos de planeamiento.

Tema 24. La Informática en la Administración Pública. El ordenador. Elementos físicos. Sistema Operativo. La Ofimática (tratamiento de textos, base de datos y hoja de cálculo). Programas de aplicación. Internet. Redes locales.

Tema 25. El Archivo. Clases de Archivo y funcionamiento. Principales criterios de ordenación. Especial referencia al Archivo de Gestión. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivo y registros.

Tema 26. La normativa básica en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 27. La función pública local y su organización. La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal laboral al servicio de las Entidades locales.

Tema 28. La normativa laboral básica. El contrato de trabajo. El sistema de Seguridad Social: La cotización en el Régimen General.

Tema 29. Los Servicios de Atención Ciudadana. Organización, funciones y competencias. La comunicación con el ciudadano. El idioma y las nuevas tecnologías.

Tema 30. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El correo electrónico como medio de comunicación administrativa. La ventanilla única.

ANEXO II  
(Modelo de instancia)

Don/Doña .....  
con DNI núm. ...., y domicilio a efectos de notificación en .....  
....., localidad .....  
provincia ....., C.P. ....

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm. ...., de fecha ....., en relación con la convocatoria para la contratación de la siguiente plaza ....., en régimen funcional mediante sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el BOP de Huelva núm. ...., de ..... y BOJA núm. ...., de .....

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 relativas a las pruebas de selección de personal laboral fijo de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta a la presente:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 200,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta número 0004-3220-16-0660000173, de la Entidad Banco de Andalucía, a nombre de este Ayuntamiento de Trigueros y especificando la plaza a la que se opta.
- Documento acreditativo de la titulación exigida.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso, en original o fotocopia sin compulsar. Las compulsas únicamente se exigirán a los/as aspirantes aprobados/as en la fase de presentación de documentación previa a su contratación.

Por todo ello,

S O L I C I T A

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

En ..... a ..... de ..... de 2011.

El/La solicitante,

Fdo.: .....

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Trigueros, 13 de julio de 2010.- El Alcalde, Cristóbal Romero Márquez.

EMPRESAS

ANUNCIO de 18 de enero de 2011, del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga, de bases para la selección de plazas en turno libre y consolidación de empleo.

BASES GENERALES QUE REGIRÁN LOS PROCESOS SELECTIVOS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLAZAS EN TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN Y DE PLAZAS ACOGIDAS AL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL INTERINO INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2010 DEL CONSORCIO PROVINCIAL DE BOMBEROS DE MÁLAGA

1. Objeto de la convocatoria.

Esta convocatoria tiene por objeto regular los procesos selectivos para la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga (en adelante CPBMA).

Las citadas plazas están incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2010 aprobada por la Junta General del CPBMA de 8 de julio de 2009.

2. Naturaleza y características de las plazas.

Las funciones y retribuciones que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria serán las establecidas por el CPBMA para cada categoría de acuerdo con la legislación vigente.

Los puestos de trabajo relacionados con las plazas a cubrir por la presente convocatoria se detallan en el Anexo I.

Una vez superado el proceso selectivo, el personal seleccionado podrá ser destinado, para prestar sus servicios en cualquier centro de trabajo que el CPBMA tenga abierto o pueda abrir dentro de la provincia de Málaga.

3. Régimen jurídico aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y en aquello que no esté derogado o no se oponga a la citada Norma, la Ley 7/1985, de 2 de abril; Ley 30/1984 de 2 de agosto; R.D. Legislativo 781/1986, de 17 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, y supletoriamente el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado. Igualmente le será de aplicación, en aquellas materias que les pueda afectar, la Ley 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

4. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de presentación del plazo de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, desarrollado por el R.D. 800/1995.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación requerida para cada plaza. Los/las aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los especificados en estas bases, deberán aportar certificación que reconozca la equivalencia por el organismo competente.

d) Estar en posesión del permiso de conducción requerido en cada una de ellas.

e) No haber sido separado, ni despedido mediante expediente disciplinario del Servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias para la plaza a la que se opte.

g) No hallarse en causa de incompatibilidad, según lo dispuesto en el artículo 57, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

h) Los que se determinen en los requisitos específicos de cada plaza.

i) Abonar la tasa establecida por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Estos requisitos y los que se requieran en las bases específicas estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Los requisitos exigidos deberán mantenerse con posterioridad hasta el nombramiento como funcionarios de carrera.

## 5. Solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados por las presentes bases generales deberá cumplimentarse en el modelo oficial que está a disposición de los interesados en la página web [www.cpbmalaga.es](http://www.cpbmalaga.es), y en el registro general del CPBMA.

Los aspirantes que deseen tomar parte en los procesos selectivos regulados por las presentes bases generales, deberán hacerlo constar en instancia en la que se manifieste que reúne todos y cada uno de los requisitos recogidos en las bases de esta convocatoria, conforme a los Anexos III y IV.

2. Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico de cada convocatoria se determine alguna más:

- Fotocopia DNI en vigor.
- Carnet de Conducir requerido en vigor.
- Fotocopia de la titulación requerida en la convocatoria específica.
- Relación de méritos alegados, hoja de auto baremación, conforme al Anexo IV para la fase de concurso.
- El impreso de solicitud cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso, resguardo bancario o sello acreditativo del ingreso realizado dentro del plazo de presentación de solicitudes (núm. cta. 2103 3000 40 0030020551) de los derechos de examen y por el importe que se corresponda según el siguiente cuadro:

Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación A1	90 €
Para acceso como funcionario de carrera, al grupo de titulación A2	80 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C1	70 €
Para acceso, como funcionario de carrera, al grupo de titulación C2	60 €

En dicho justificante de ingreso deberá constar: nombre y apellidos del opositor, DNI y plaza a la que opta.

La hoja de auto baremación (Anexo IV) deberá cumplimentarse en modelo oficial. En ella se relacionarán de forma ordenada y detallada los méritos alegados por el aspirante, experiencia profesional y/o formación, acompañando fotocopia de los mismos, debiendo estar estos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Sólo se podrán valorar los méritos señalados acompañados de justi-

ficación documental, dentro de los plazos de presentación de instancias y subsanación, quedando sin valorar aquellos que se presenten fuera de dichos plazos.

No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases.

3. El lugar de presentación de las solicitudes será:

- En el Registro General del CPBMA, ubicado en Paseo Reding, núm. 16, 1.º dcha., 29016, Málaga.

- A través de las oficinas de correos, debiendo ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado antes de ser certificadas.

- En relación con las solicitudes presentadas en el extranjero, las mismas podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes.

- En los lugares dispuestos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Cuando las solicitudes se presenten en otros lugares distintos al Registro General del Consorcio, el aspirante deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos o en el organismo oficial que proceda, y hacer llegar vía fax la remisión de sólo la solicitud mediante fax al núm. 952 069 358 o telegrama en el mismo día como aviso de presentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la solicitud si es recibida en el Registro de Entrada del Consorcio con posterioridad mayor a quince días naturales desde la fecha de terminación del plazo. Transcurridos esos 15 días naturales siguientes a la fecha de finalización del plazo de solicitud sin haberse recibido la documentación, no será admitida en ningún caso.

## 6. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente del Consorcio dictará Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del CPBMA y a efectos meramente informativos en la web [www.cpbmalaga.es](http://www.cpbmalaga.es), en el plazo máximo de un mes, conteniendo la aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, y concediendo a los interesados un plazo de diez días hábiles, desde la publicación de la reseña de la citada lista en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, para la subsanación en su caso, con indicación de que si así no lo hicieran se les tendrá por desistidos, archivándosele la instancia sin más trámite, de acuerdo con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Determinándose además en esta Resolución la composición del órgano de selección.

2. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución (dictada en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo de reclamaciones) por la que se aprueban las listas definitivas, a la que se dará publicidad a través de la inserción de edictos en el BOP de Málaga y en el tablón de anuncios del CPB MA. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

3. En el plazo máximo de dos meses desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, el Tribunal valorará los méritos de la fase de concurso, publicando en el tablón de anuncios y en la página web del CPBMA a efectos meramente informativos, los resultados provisionales de la misma, dándose un plazo de diez días a efectos de recla-

maciones, tras lo cual se publicará en los mismos lugares la lista definitiva con las valoraciones de la fase de concurso y se anunciarán los lugares y fechas para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

4. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante la última resolución de la Secretaría General para la Administración Pública publicada en el BOE, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiera el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

#### 7. Sistema y procedimiento selectivo.

##### 1. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será con carácter general el concurso oposición por las siguientes causas:

a) La operatividad de los puestos de trabajo exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento del servicio así como al objeto de evitar paralizaciones en el desarrollo de su actividad.

b) En las plazas sujetas al procedimiento extraordinario de consolidación de empleo temporal, contribuir a la consolidación de empleo interino por un empleo definitivo en virtud de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, estando amparada esta actuación por lo dispuesto en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público.

##### 2. Fases.

##### A) Concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. El concurso no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo. Los Tribunales Calificadores, tendrán la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La valoración de méritos en la fase de concurso consistirá en la asignación a los aspirantes de una puntuación determinada de acuerdo con el baremo que se establece en el anexo para el acceso a cada una de las plazas, computándose los méritos obtenidos hasta la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

No se podrá acumular a efectos de puntuación los periodos de tiempos coincidentes.

#### 8. Órgano de Selección.

1. El Tribunal Calificador estará formado de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP, por los miembros titulares siguientes:

Presidente.

Secretario/a: Con voz y sin voto.

Vocales: Constará además de cuatro vocales.

A todos los miembros titulares se les designará un suplente. Tanto los miembros titulares como los suplentes serán designados por el Sr. Presidente del Consorcio, y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros integrantes del órgano de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en cada plaza convocada.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, aquellos miembros a los que le afecte cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, y con-

tra la composición del Tribunal podrá interponerse, por parte de los/as aspirantes y por los mismos motivos que pudieran dar lugar a la abstención antes referida, escrito de recusación en el plazo de diez días naturales a partir de la composición de los componentes del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar el baremo correspondiente establecido por dicho órgano colegiado previo al 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.

El Tribunal podrá contar con la asistencia de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario/a.

A efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, los miembros del Tribunal percibirán asistencias y dietas por la concurrencia a sesiones de Tribunales y órganos de selección, señalándose la categoría segunda de entre las recogidas en el anexo cuarto del citado Real Decreto, en la cuantía legalmente establecida en el momento de la percepción, así como los gastos derivados de desplazamiento, manutención, etc. Durante todo el proceso.

#### 9. Publicidad.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y sus bases, así como al de transparencia, las presentes bases generales junto con sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, se publicarán en el Tablón de Anuncios del CPBMA y a efectos informativos en la página Web del Consorcio [www.cpbmalaga.es](http://www.cpbmalaga.es).

De las respectivas convocatorias se publicará extracto en el BOE.

La publicación de anuncios de listas provisionales y listas definitivas, así como resultados de las pruebas y otros anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del CPBMA y a efectos informativos en la página web del Consorcio [www.cpbmalaga.es](http://www.cpbmalaga.es).

Aquellos anuncios cuya publicación sea preceptiva en otros medios, se realizará además en los mismos.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

Relación de aprobados y propuesta de nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, y realizadas las valoraciones por el Tribunal, el órgano de selección elevará a la autoridad convocante propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido en el proceso selectivo, no pudiendo proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior al número de plazas convocadas.

Presentación de documentos.

Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos siguientes:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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.

c) Fotocopia compulsada del título exigido o del resguardo del pago de los derechos de expedición del mismo.

d) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10.

e) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar. En su caso de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la plaza, objeto de esta convocatoria.

f) Copia compulsada del permiso de conducción de vehículos de acuerdo con los requisitos exigidos en la plaza a la que se opta.

g) Fotocopia compulsada de cada uno de los documentos presentados para la fase de concurso.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso se propondrá para su nombramiento a aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria no hubiese sido propuesto por no existir número suficientes de plazas a cubrir, requiriéndose para que en el plazo de veinte días hábiles presente la documentación pertinente a efectos de poder ser nombrado.

Concluido el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Presidente del CPBMA resolverá el nombramiento del personal seleccionado conforme a la propuesta del órgano de selección, debiendo notificarse el nombramiento a los interesados y debiendo éstos tomar posesión de sus plazas dentro del plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de notificación del nombramiento a los interesados. Aquellos que no lo hicieren en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

En el momento de la toma de posesión, los opositores nombrados prestarán juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/79, de 5 de abril.

Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las aprobó en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el BOP o en el BOJA o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses.

#### ANEXO I

##### RELACIÓN DE PLAZAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS-CONSOLIDACIÓN

Estas bases tienen como objeto regular los procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas vacantes en la plantilla que se encuentren incluidas en la Oferta de Empleo Público del CPBMA, y que se encuentren provisionalmente desempeñadas interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, dotándose de un instrumento ágil, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección, todo ello de conformidad de los principios rectores para el acceso al empleo público.

Denominación: Bombero-Conductor-Consolidación.

Número de plazas: 73.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria IV del EBEP).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones del Anexo II, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento, se le concederá realizar las que les queden pendientes el úl-

timo día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

**Pruebas físicas.**

**Ejercicio 1: Natación.**

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

**Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.**

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

Si no salta con ambos pies a la vez.

**Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.**

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Invasión otra calle que no sea la asignada para la carrera.

Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

**Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.**

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invasión el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

**Ejercicio 5: Press de banca.**

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizará las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	30 s	35 s	175	170	18	19	4:45	4:55	7	6
De 30 a 39	35 s	40 s	165	160	19	20	4:55	5:05	6	5
De 40 a 49	40 s	45 s	155	150	21	22	5:05	5:15	5	4
Más de 49	45 s	50 s	145	140	23	24	5:15	5:25	4	3
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Cuarto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de categoría superior en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

#### Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

#### Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Teoría del fuego. Conceptos básicos. Combustible. Comburente. Energía de activación. Triángulo del fuego. Reacción en cadena. Tetraedro del fuego. Análisis de los factores de un incendio. Transmisión del calor. Velocidad de propagación. Límite de inflamabilidad. Punto de inflamación.

Tema 2. Clasificación de los fuegos. Según el combustible. Por su manifestación y desarrollo. Causas de los incendios y medidas preventivas. Evolución del incendio. Iniciación. Desarrollo. Etapas del incendio. El humo y los gases de combustión. Principios básicos de extinción de incendios. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacción en cadena.

Tema 3. Casos especiales de incendios. Explosiones. Clasificación de las explosiones.

Tema 4. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.

Tema 5. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.

Tema 6. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa.

Tema 7. Equipo de protección individual del bombero. Tipos. Descripción. Normativa.

Tema 8. Equipos de protección de vías respiratorias. Tipos. Descripción. Normativa.

Tema 9. Incendios forestales. Conceptos básicos. Clasificación. Propagación. Prevención. Extinción.

Tema 10. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 11. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción. Bombas y motobombas del Consorcio. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia

de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias. Conducción en 4 x 4. Normas.

Denominación: Bombero-Conductor-Mecánico-Consolidación.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C y E.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal previsto en la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en realizar un ejercicio práctico relacionado con los trabajos y funciones del Bombero Conductor Mecánico, determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento, se le concederá realizar las que les queden pendientes el último día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

Pruebas físicas.

Ejercicio 1: Natación.

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos»

y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Invadir otra calle que no sea la asignada para la carrera.

Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invadir el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 5: Press de banca.

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizar las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco, pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	30 s	35 s	175	170	18	19	4:45	4:55	7	6
De 30 a 39	35 s.	40 s	165	160	19	20	4:55	5:05	6	5
De 40 a 49	40 s	45 s	155	150	21	22	5:05	5:15.	5	4
Más de 49	45 s	50 s	145	140	23	24	5:15	5:25.	4	3
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Cuarto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de categoría superior en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que

tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

#### Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

#### Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.

Tema 2. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 3. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.

Tema 4. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa. Mantenimiento.

Tema 5. Equipos de protección de vías respiratorias. Descripción. Mantenimiento. Normativa.

Tema 6. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción.

Tema 7. Bombas hidráulicas en Vehículos. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 8. Motobombas. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.

Tema 9. Compresor llenado de botellas de aire respirable. Descripción. Mantenimiento.

Tema 10. Grupos electrógenos. Características. Mantenimiento.

Tema 11. Motosierras. Sierras de sable. Sierras tronadoras. Características. Mantenimiento.

Tema 12. Auto escalera automática. Características. Descripción. Mantenimiento.

Tema 13. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias.

Denominación: Operadores/as de Sala-Consolidación.

Número de plazas: 5.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

#### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de emergencias, comunicaciones y transmisiones del Centro de Emergencias del Consorcio y relacionados con las intervenciones en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

#### 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

#### 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, denominación Operadores y señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal laboral.

#### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

#### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

### Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

### Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. El teléfono de emergencias europeo 112. Normativa legal. Implantación del 112 en España. Implantación en Andalucía. Marco legislativo.

Tema 2. Concepto de Centro de Coordinación. Tipos.

Tema 3. Factores determinantes en las llamadas de emergencia. Población. Actividad humana, Conocimiento del número 112.

Tema 4. Llamada de emergencia. Proceso. Localización. Tipificación. Activación. Seguimiento. Cierre.

Tema 5. Servicios integrados en los Centros de Coordinación. Funciones. Actuación. Organización.

Tema 6. Infraestructuras de un Centro de Coordinación. Comunicaciones. Teléfonos. Radio. Informática.

Tema 7. Radiocomunicaciones. Diagrama de un sistema. Conceptos básicos. Ondas. Longitud de onda. Frecuencia. Relación frecuencia-longitud de onda. Magnitudes. Modulaciones. Espectro y banda. Canales.

Tema 8. Sistemas de radio. Analógico. Digital. Selección de frecuencias. Equipos de usuario. Antenas.

Tema 9. Tipos de Comunicaciones. Modo simple. Modo dúplex. Modo semidúplex. Tipos de sistemas PMR.

Tema 10. Sistemas PMR. Sistema Tetra. Sistema Tetrapol. Características. Servicios. Frecuencias.

Tema 11. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 12. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 13. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 14. Sistemas informáticos. Redes de ordenadores en gestión de emergencias. Hardware y Software. Entorno de Windows. Conceptos básicos sobre protocolos de comunicación entre ordenadores.

Denominación: Auxiliar Administrativo Consolidación.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación, Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición (sujeto al procedimiento extraordinario de Consolidación de empleo temporal de la Disposición Transitoria IV del Estatuto Básico del Empleado Público).

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

#### Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

#### Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con las funciones a desempeñar de un auxiliar administrativo en el Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

### 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

#### 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará el tiempo de servicios prestado en las distintas Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima en este apartado de 6 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,045 puntos.

- Por cada mes completo de experiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria o en puesto de superior categoría en este Consorcio, desempeñado con anterioridad a 1 de enero de 2005, encuadrado en Administración General, Subescala Administrativa y señalado en las correspondientes bases específicas de cada plaza: 0,09 puntos.

Al tratarse la presente convocatoria de un proceso selectivo extraordinario de consolidación de empleo temporal, la valoración de méritos en este apartado sólo se computará si los servicios prestados por el aspirante en la plaza o puesto lo han sido en la condición de funcionario interino o personal.

#### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Co-

munidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

## Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

## Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 2. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 5. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: régimen estatutario y laboral.

Tema 6. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 7. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo.

Tema 9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 11. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 14. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

#### RELACIÓN DE PLAZAS Y REQUISITOS ESPECÍFICOS- CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE

Estas bases tienen como objeto regular los procesos selectivos para la cobertura definitiva de plazas vacantes en la plantilla que se encuentren incluidas en la Oferta de Empleo Público del CPB Málaga, debido a los servicios especiales que presta por lo que se hace necesaria la provisión de las citadas plazas mediante concurso-oposición libre.

Denominación: Técnico en Comunicación Interna y Externa.

Núm. de plazas: 1.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A1.

Titulación: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación.

(Periodismo, Relaciones Públicas y Publicidad).

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

##### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de la información y las comunicaciones oficiales relacionadas con las emergen-

cias e intervenciones del Consorcio, en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

##### 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

##### 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

##### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

##### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

## Bloque 1. Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.  
Tema 2. La Reforma Constitucional.  
Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y organización territorial.  
Tema 4. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.  
Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
Tema 6. Organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.  
Tema 7. Medios de Comunicación Social en Andalucía.  
Tema 8. La Reforma del Estatuto.  
Tema 9. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.  
Tema 10. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.  
Tema 11. Recursos de las Entidades Locales.  
Tema 12. Estatuto Básico del Empleado Público.  
Tema 13. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.  
Tema 14. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.  
Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.  
Tema 16. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.  
Tema 17. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.  
Tema 18. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.  
Tema 19. Impugnación de Actos y Acuerdos.  
Tema 20. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.  
Tema 21. Fuentes de Derecho Público.  
Tema 22. La Ley y los Reglamentos.  
Tema 23. La actividad financiera. La Ley General Tributaria. Exenciones tributarias.  
Tema 24. Recursos de las Entidades Locales.  
Tema 25. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.  
Tema 26. Las tasas y los precios públicos locales.  
Tema 27. Acceso al Empleo Público. Personal al servicio de las Entidades Locales.  
Tema 28. Evaluación del desempeño: carrera y compensación.  
Tema 29. Derechos retributivos de los funcionarios.  
Tema 30. Pérdida de la condición de funcionario público: supuestos legales.  
Tema 31. Permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios de la administración local, tratamientos, honores y recompensas.  
Tema 32. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.  
Tema 33. Personal eventual, funcionarios interinos y personal directivo.  
Tema 34. Personal laboral: interrupción de la prestación laboral y suspensión del contrato de trabajo.  
Tema 35. Representantes de los trabajadores en la Administración Local. Negociación colectiva. Libertad Sindical y Acción Sindical.  
Tema 36. Mesas de Negociación.  
Tema 37. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios competencias y fines de la contabilidad.  
Tema 38. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.

- Tema 39. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.  
Tema 40. Comisión Especial de Cuentas.  
Tema 41. Régimen de Funcionamiento de las Entidades Locales.  
Tema 42. Órganos municipales necesarios.  
Tema 43. Órganos colegiados.  
Tema 44. Abstención. Recusación.  
Tema 45. Los interesados en un procedimiento administrativo.  
Tema 46. Requisitos de los Actos Administrativos.  
Tema 47. La Publicación de los Actos Administrativos.  
Tema 48. La participación de los interesados, el trámite de audiencia.  
Tema 49. Recursos Administrativos.  
Tema 50. Potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.  
Tema 51. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.  
Tema 52. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.  
Tema 53. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.  
Tema 54. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## Bloque 2. Materias específicas

- Tema 1. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura.  
Tema 2. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.  
Tema 3. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga.  
Tema 4. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.  
Tema 5. La comunicación humana. La operación comunicativa: Estructura, elementos y fases del proceso. Clases de comunicación.  
Tema 6. Proceso de comunicación colectiva. Elementos y fases. Tipologías. La comunicación de masas. Evolución y presente de los medios masivos.  
Tema 7. Los destinatarios de la comunicación social. Audiencias, público y masa. Procesos selectivos de la audiencia, tamices, reinterpretación. Eficacia comunicativa.  
Tema 8. La opinión pública. Historia.  
Tema 9. La fuente de comunicación. Los profesionales. Las organizaciones comunicativas.  
Tema 10. Derecho de información. Implicaciones jurídicas del hecho informativo. Derecho de réplica y rectificación. Regulación legal y jurisprudencia. El derecho de los informadores. Libertad y responsabilidad. Cláusula de conciencia: Regulación legal. Secreto profesional.  
Tema 11. Los Colegios profesionales y las Asociaciones de periodistas. Código deontológico de la profesión periodística.  
Tema 12. La Comunicación Institucional. Origen y evolución. El Marketing en las Administraciones Públicas. Planificación.  
Tema 13. Los medios de comunicación social. Evolución y situación actual.  
Tema 14. La prensa en España. Orígenes y realidad actual. Semanarios y publicaciones especializadas. Las publicaciones gratuitas. Otras publicaciones.  
Tema 15. El lenguaje periodístico. Características y finalidad.  
Tema 16. El lenguaje publicitario. Características según el medio.  
Tema 17. Los géneros del periodismo escrito. Definiciones y clasificación: Información, crónica, reportaje, entrevista

y opinión. La noticia como discurso. La crónica y el reportaje. La entrevista y los géneros de opinión.

Tema 18. La radio y la televisión: Evolución y momento actual de este medio en España. Contenidos. Públicos y audiencias. Perspectivas.

Tema 19. Las agencias de noticias. Agencias internacionales. Agencias españolas de información general y especializada. Perspectivas. Los servicios locales de las agencias de noticias en la provincia de Málaga.

Tema 20. El periodismo electrónico. Internet como fuente de información y como medio de comunicación. El periodista digital. La prensa en Internet. Las webs. Posicionamiento. Accesibilidad. Visibilidad. Modelos y formatos periodísticos en la web: foros, blogs, buscadores, sindicación de contenidos, etc.

Tema 21. La publicidad. Estrategias de la comunicación publicitaria. Influencia en el comportamiento del consumidor.

Tema 22. Regulación legal de la publicidad en España. Características del sector publicitario español. Inversión publicitaria en medios de comunicación.

Tema 23. La publicidad institucional. Actividad publicitaria de instituciones y empresas públicas en España. Objetivos y medios utilizados. Aspectos económicos. La planificación de marketing y comunicación institucional desde las administraciones públicas.

Tema 24. Los gabinetes de comunicación de las Instituciones Públicas. Objetivos y funciones. Medios utilizados. Implantación en las Instituciones españolas. Empresas de imagen y asesoría en materia de comunicación. Las relaciones de las instituciones con los medios de comunicación.

Tema 25. Las relaciones públicas. El patrocinio o esponsorización como estrategia de comunicación. El mecenazgo. Normas legales que lo favorecen.

Tema 26. La identidad institucional. Concepto y relevancia. El estilo corporativo. Clases de identidad institucional.

Tema 27. Imagen corporativa. La imagen corporativa como simbología. Utilización y aplicaciones. La imagen corporativa en las Administraciones.

Tema 28. Documentación informativa. Concepto. Funciones y organización de un centro de documentación. Análisis y lenguajes documentales.

Tema 29. La comunicación interna. Tipos de comunicación interna. La auditoría de comunicación interna. El plan de comunicación. La estrategia de comunicación.

Tema 30. La comunicación de crisis. Tipología. Identificación de riesgos y concepción del plan preventivo. Gestión y control de crisis.

Tema 31. El sector de la comunicación en Andalucía. Evolución y panorama general. Estructura empresarial. Ámbitos informativos.

Tema 32. La prensa en Andalucía. Evolución histórica. Realidad actual. Prensa regional y nacional con información especializada sobre la región y la provincia. Los dossiers de prensa.

Tema 33. Competencias de la Junta de Andalucía en radiodifusión y adjudicación de frecuencias: Normativa reguladora. Emisoras de radio más importantes de la región.

Tema 34. Competencias de la Junta de Andalucía en televisión. La RTVA, creación, naturaleza jurídica y funciones. Implantación territorial de los canales de RTVA. El Consejo Audiovisual de Andalucía y el Consejo Asesor RTVE en Andalucía.

Tema 35. La prensa local y comarcal en la Provincia de Málaga. Evolución histórica y realidad actual. El consumo de información en la provincia. Difusión de los medios informativos.

Tema 36. Ruedas de prensa: Dinámica en la preparación, presentación y complemento. Ventajas e inconvenientes de las ruedas de prensa. Notas informativas: Formas y modos de redactarlas, selección de destinatarios y seguimiento. Ventajas e inconvenientes de las notas informativas.

Tema 37. El protocolo en las instituciones públicas. Organización de actos. Normativa.

Denominación: Técnico en materia Económica y de Personal.

Número de plazas: 2.

Escala: Administración General.

Subescala: Técnica.

Grupo: A2.

Titulación: Diplomatura.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

2. Fase de concurso.-

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

#### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,005 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,0045 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,004 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,005 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,0045 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,004 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

#### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

#### Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y organización territorial.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 6. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 8. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 10. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 12. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 13. Impugnación de Actos y Acuerdos.

Tema 14. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes de Derecho Público.

Tema 15. La Ley de Contratos Administrativos en la esfera local.

Tema 16. La actividad financiera. La Ley General Tributaria.

Tema 17. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 18. Acceso al Empleo Público.

Tema 19. Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Evaluación del desempeño: carrera y compensación.

Tema 21. Derechos retributivos de los funcionarios.

Tema 22. Pérdida de la condición de funcionario público: supuestos legales.

Tema 23. Permisos, licencias y vacaciones de los funcionarios de la administración local, tratamientos, honores y recompensas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal.

Tema 24. Personal eventual, funcionarios interinos y personal directivo.

Tema 25. Personal laboral: interrupción de la prestación laboral y suspensión del contrato de trabajo.

Tema 26. Representantes de los trabajadores en la Administración Local. Negociación colectiva. Libertad Sindical y Acción Sindical.

Tema 27. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios competencias y fines de la contabilidad.

Tema 28. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 29. Comisión Especial de Cuentas.

Tema 30. Régimen de Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 31. Órganos municipales necesarios.

Tema 32. Órganos colegiados.

Tema 33. Abstención. Recusación.

Tema 34. Los interesados en un procedimiento administrativo.

Tema 35. Requisitos de los Actos Administrativos.

Tema 36. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

#### Bloque 2. Materias específicas

Tema 1. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Tema 3. Protección de datos de carácter personal: normativa legal al respecto.

Tema 4. Gestión y administración de Recursos Humanos en la Administración Local.

Tema 5. Seguridad Social, la carrera administrativa, retribución y jornada laboral de los empleados públicos municipales, reconocimiento de servicios previos.

Tema 6. Régimen General de la Seguridad Social. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos.

Tema 7. Cotización: bases y tipos. Recaudación: aplazamiento y fraccionamiento de pago, recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva.

Tema 8. Régimen General de la Seguridad Social. Acción protectora: contingencias protegibles y régimen general de las prestaciones.

Tema 9. Maternidad: prestación económica, pérdida o suspensión del derecho al subsidio. Invalidez: clases y prestaciones. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 10. Personal al servicio de extinción de incendios y salvamento. Acceso, escalas, formación, la situación especial de la segunda actividad. Régimen disciplinario. Jubilación.

Tema 11. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos en Seguridad Social. Procedimiento y efectos. Sistema REDonline.

Tema 12. Retribución: concepto desalarlo y composición. Retribuciones que no tienen la consideración de salario. Abono del salario.

Tema 13. Incapacidad temporal: concepto y causas. Maternidad y riesgo durante el embarazo. Paternidad: concepto y requisitos. Contenido y duración de la prestación: características y cálculo de recibo de salarios.

Tema 14. Las Mutuas de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.

Tema 15. La Cuenta General de las Entidades Locales. Tramitación de la Cuenta General.

Tema 16. Los ingresos del CPBMA.

Tema 17. Cálculo de aportaciones de los municipios al CPBMA.

Tema 18. El SICAL: Consideraciones generales y estructura. La operativa.

Tema 19. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales.

Tema 20. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 21. Los créditos del Presupuesto de Gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 22. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

Tema 23. La ejecución del proyecto de gastos e ingresos: sus fases.

Tema 24. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual.

Tema 25. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Denominación: Administrativo.

Número de plazas: 3.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativo.

Grupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

#### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmedia-

tamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

#### 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

##### 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

##### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

#### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

### Bloque 1. Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.  
 Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
 Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.  
 Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.  
 Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.  
 Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.  
 Tema 7. El Estado. Organización del Estado. La Corona.  
 Tema 8. El Gobierno. La Administración del Estado  
 Tema 9. El Poder Judicial.  
 Tema 10. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas.  
 Tema 11. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.  
 Tema 12. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.  
 Tema 13. El Municipio. El Término Municipal. La población.  
 Tema 14. Organización Municipal. Competencias.  
 Tema 15. Estructuras supramunicipales. Mancomunidades. Agrupaciones. La Comarca.  
 Tema 16. Ordenanzas. Bandos y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.  
 Tema 17. Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal.  
 Tema 18. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.  
 Tema 19. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y los Reglamentos.  
 Tema 20. La relación jurídico-administrativa. Conceptos. La Administración y el administrado. Actos jurídicos del administrado.  
 Tema 21. El Procedimiento Administrativo. Normas reguladoras. Fases del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo.  
 Tema 22. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo. Procedimientos especiales. La potestad sancionadora.  
 Tema 23. El acto administrativo. Motivación y notificación.  
 Tema 24. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

### Bloque 2. Materias Específicas

- Tema 1. Formas de la acción administrativa. La actividad de Fomento. La policía. El Servicio Público Local.  
 Tema 2. La Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: de alzada, potestativo de reposición, extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.  
 Tema 3. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.  
 Tema 4. La responsabilidad de la Administración Pública. Responsabilidades de las autoridades y personal al servicio de la misma.  
 Tema 5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen jurídico y disciplinario. Derechos económicos. La Seguridad Social.  
 Tema 6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público local.  
 Tema 7. Los contratos administrativos en la esfera local. Ejecución, modificación y suspensión.  
 Tema 8. Especialidades del procedimiento administrativo local. Registro de Entrada y Salida. Comunicaciones y notificaciones.

- Tema 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de acuerdo. Las resoluciones del presidente de las corporaciones.  
 Tema 10. Ley General Presupuestaria. El presupuesto.  
 Tema 11. Estudio especial de ingresos tributario: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.  
 Tema 12. El gasto público local: concepto y régimen legal.  
 Tema 13. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga.  
 Tema 14. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.  
 Tema 15. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.  
 Tema 16. Ley 2/2002 de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: 4.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, FPI o equivalente.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

#### Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

#### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

##### Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

##### Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de recursos humanos, documentaciones, partes y sobre presupuestos del Consorcio.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

#### 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al ba-

remo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

#### 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma categoría a la que se opta: 0,20 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

#### 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

#### 3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

### Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

### Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades territoriales de ámbito inferior al municipal.

Tema 2. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.

Tema 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Forma de los actos: la motivación, la eficacia, la notificación y la publicación.

Tema 5. Régimen Jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: régimen estatutario y laboral.

Tema 6. Las tasas y los precios públicos locales.

Tema 7. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 8. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo.

Tema 9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

Tema 11. Técnicas de redacción, elaboración y representación de documentos. Especial referencia al Manual de estilo administrativo.

Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 13. Hojas de cálculo. Conceptos generales. Filas y columnas. Valores numéricos y fórmulas. Macros características de la hoja de cálculo Excel.

Tema 14. Procesadores de textos. Conceptos generales. Funciones básicas de un procesador de textos. Funciones avanzadas. Características del procesador de textos Word.

Denominación: Bombero-Conductor.

Número de plazas: 180.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase C.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

#### Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

#### 1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de cinco ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total

que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los vehículos, herramientas, equipos y maquinarias del material fijo y móvil del Consorcio, utilizados en las intervenciones de prevención, extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

El examen psicológico tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función a la que aspiran, excluyendo aquellos rasgos que puedan dar lugar a trastornos psicopatológicos que puedan poner en peligro la prestación de los servicios.

Capacidad intelectual mediante test de aptitudes personales.

Asimismo eliminatorio. Consistirá en un reconocimiento psicotécnico dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño del puesto y los problemas de personalidad que afecten de manera significativa:

- A la aptitud mental.
- Al control y la estabilidad psíquica.
- A la posibilidad de adaptación a un equipo.
- A la aceptación de normas y de la autoridad.
- A la capacidad de decisión.

El ejercicio incluirá la realización de uno o varios test, así como la realización de una entrevista personal a petición del psicólogo y/o el Tribunal lo considera conveniente.

Este ejercicio se calificará de apto y no apto. Serán eliminados aquellos Aspirantes calificados de no aptos.

Cuarto ejercicio:

Aptitud física. Que consistirá en la realización de las pruebas físicas que a continuación se relacionan, con las marcas mínimas que asimismo se especifican, debiendo superar cada ejercicio para poder realizar el siguiente, siendo la calificación del mismo de «Apto» o «No apto».

Será requisito indispensable para la realización de este ejercicio que el Opositor presente un Certificado médico en modelo oficial del Colegio Médico, en el que se indique que no padece ningún tipo de lesión ni patología que le impida la realización de las pruebas físicas de que consta el ejercicio.

Si algún aspirante el día que le corresponda realizar las pruebas físicas, aportase ante el Tribunal, Certificado médico por enfermedad o lesión que acredite la imposibilidad de realizar las pruebas, se le aplazará la realización de las mismas al último día en que se realicen éstas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

Del mismo modo, si durante la realización de las pruebas se lesionase algún aspirante y, a petición propia o prescripción del médico presente en las mismas, solicitase aplazamiento,

se le concederá realizar las que les queden pendientes el último día de la celebración de las mencionadas pruebas, quedando eliminado en caso de no poder efectuarlas.

El Tribunal podrá elegir al azar de entre los aspirantes un número de ellos para la realización de un control antidoping, realizado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del Consorcio, teniendo en cuenta que el hecho de haber consumido productos estimulantes de la capacidad física según la lista aprobada por el Consejo Superior de Deportes, supondrá la exclusión del afectado en el proceso selectivo.

Pruebas físicas.

Ejercicio 1: Natación.

- Disposición: Consistirá en nadar 25 metros estilo libre en el tiempo que se recoge en la tabla 1.

El/la aspirante podrá colocarse en la salida de tres formas: sobre el podium de salida, en el borde de la piscina o en su interior tocando la pared con una mano y los pies contra la pared.

- Salida: se realizará conforme al reglamento de natación, toque de silbato largo para aproximarse, una voz de preparados para colocarse en posición de salida y un toque de silbato corto para dar la salida. Se permitirá una salida falsa.

- Ejecución: Se nadará a estilo libre la distancia propuesta finalizando al tocar la pared con una mano.

- Será motivo de descalificación o no apto:

- Apoyarse en cualquier borde de la piscina y corcheras.

- Tocar el suelo en cualquier momento después de dar la salida hasta la llegada del aspirante.

El/la aspirante será descalificado/a del proceso selectivo a su segunda salida falsa.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 2: Salto de longitud con los pies juntos.

- Disposición: El/la aspirante realizará un salto a pies juntos partiendo de la posición de pie.

- Ejecución: Se colocarán los pies en paralelo detrás de una línea marcada en el suelo. Para la realización del salto se permitirá el balanceo.

La medición se realizará desde la línea hasta la marca más retrasada en el salto dejada por el aspirante.

Se dispondrá de un intento nulo.

- Será motivo de descalificación o no apto:

- No alcanzar la distancia establecida en la tabla 1.

- Si no salta con ambos pies a la vez.

Ejercicio 3: Carrera de 100 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 100 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato o la señal que el juez considere.

Cada opositor/a correrá por la calle asignada, terminando la prueba al cruzar la meta.

Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

- Cometer dos salidas falsas.

- Invadir otra calle que no sea la asignada para la carrera.

- Molestar u obstruir a otro/a corredor/a.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 4: Carrera de 1.000 metros.

- Disposición: El/la aspirante deberá recorrer la distancia de 1.000 metros en el menor tiempo posible y no podrá superar el tiempo establecido en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante podrá adoptar la posición que desee para tomar la salida. No se dispondrá de tacos de salida y se permitirá el uso de zapatillas de clavos.

- Salida: El juez de salida dará la voz de «a sus puestos» y el/la opositor/a se aproximará. A la voz de «listos» adoptará la posición de salida que desee con la que esperará de forma estática el toque del silbato la señal que el juez considere.

Terminará la prueba al cruzar la meta. Se dispondrá de una salida falsa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

Cometer dos salidas falsas.

Molestar u obstruir a otro corredor.

Invadir el interior de la pista, pisando por dentro de la cuerda.

Superar el tiempo establecido en la tabla 1.

Ejercicio 5: Press de banca.

- Disposición: El/la aspirante levantará un peso de 40 kg los hombres y 30 kg las mujeres y realizar las extensiones seguidas y sin interrupción establecidas en la tabla 1.

- Ejecución: El/la aspirante en el banco, pondrá su espalda en contacto con su superficie.

Será a criterio del/de la aspirante la colocación de los pies.

Los brazos en una extensión completa agarrarán la barra a la anchura de los hombros.

Cuando el tribunal considere que la posición de inicio es la correcta avisarán para el inicio de la ejecución.

El tribunal contará en voz alta las repeticiones válidas e indicará en su defecto la repetición no contada y la causa.

- Será motivo de descalificación o no apto:

No tocar el pecho con la barra y no realizar la extensión completa.

No subir al mismo tiempo las dos manos.

Cometer dos intentos nulos.

No alcanzar las repeticiones establecidas en la tabla 1.

Tabla 1: Pruebas físicas

Prueba	1 Natación 25 m		2 Salto longitud		3 Carrera 100 m		4 Carrera 1.000 m		5 Press banca	
	H	M	H	M	H	M	H	M	H	M
H: Hombre M: Mujer										
Edad										
Hasta 29 años	25 s	30 s	185	175	16	18	4:30	4:40	10	8
De 30 a 39	30 s	35 s	175	165	17	19	4:35	4:45	9	7
De 40 a 49	35 s	40 s	165	155	18	20	4:40	4:50	8	6
Más de 49	40 s	45 s	155	145	19	21	4:45	4:55	7	5
	segundos		centímetros		segundos		minutos		unidades	

Quinto ejercicio:

Reconocimiento médico. Será eliminatorio y consistirá en un reconocimiento que será practicado por el Servicio de Seguimiento de la Salud del CPBMA. Se realizarán cuantas pruebas clínicas y complementarias de otra clase se consideren necesarias, en base a las causas de exclusión contenidas en el Anexo II (cuadro de exclusiones). En caso de negarse a realizar alguna de las pruebas o análisis propuestos por el servicio médico, quedará calificado el opositor como «no apto».

El reconocimiento médico se calificará como «apto» o «no apto». El Tribunal otorgará certificación de aptitud, siendo necesaria la calificación de «apto» en el reconocimiento médico, quedando eliminado el aspirante en caso contrario.

2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual o superior categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en Consorcios o Servicios contra Incendios de cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma o superior categoría a la que se opta: 0,10 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

2.3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

## Bloque 1. Materias Comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.  
 Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.  
 Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.  
 Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.  
 Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.  
 Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.  
 Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.  
 Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

## Bloque 2. Materias Específicas

- Tema 1. Teoría del fuego. Conceptos básicos. Combustible. Comburente. Energía de activación. Triángulo del fuego. Reacción en cadena. Tetraedro del fuego. Análisis de los factores de un incendio. Transmisión del calor. Velocidad de propagación. Límite de inflamabilidad. Punto de inflamación.  
 Tema 2. Clasificación de los fuegos. Según el combustible. Por su manifestación y desarrollo. Causas de los incendios y medidas preventivas. Evolución del incendio. Iniciación. Desarrollo. Etapas del incendio. El humo y los gases de combustión. Principios básicos de extinción de incendios. Combustible. Comburente. Energía de activación. Reacción en cadena.  
 Tema 3. Casos especiales de incendios. Explosiones. Clasificación de las explosiones.  
 Tema 4. Agentes extintores. Clasificación. Descripción. Sustancias extintoras adecuadas a cada tipo de fuego. Sustancias extintoras especiales. Clasificación. Descripción. Espumas. Clasificación. Descripción. Equipos generadores de espuma.  
 Tema 5. Instalaciones de protección contra incendios: Extintores. BIE. Boca de Incendio Equipada. Columna seca. Hidrantes. Descripción. Normas de utilización. Mantenimiento. Normativa.  
 Tema 6. Vehículos de extinción de incendios y salvamento. Clasificación. Descripción. Normativa.  
 Tema 7. Equipo de protección individual del bombero. Tipos. Descripción. Normativa.  
 Tema 8. Equipos de protección de vías respiratorias. Tipos. Descripción. Normativa.  
 Tema 9. Incendios forestales. Conceptos básicos. Clasificación. Propagación. Prevención. Extinción.  
 Tema 10. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.  
 Tema 11. Mecánica de fluidos. Principios generales. Clasificación de las Bombas. Descripción. Bombas y motobombas del Consorcio. Clasificación. Descripción. Mantenimiento.  
 Tema 12. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.  
 Tema 13. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.  
 Tema 14. Código de la circulación. Conducción de vehículos de emergencias. Conducción en 4 x 4. Normas.

Denominación: Operadores/as de Sala.  
 Número de plazas: 1.  
 Escala: Administración Especial.  
 Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Extinción de Incendios.

Grupo: C2.

Titulación: Graduado Escolar.

Permiso de conducción: Clase B.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Requisitos específicos:

No padecer enfermedad o defecto físico de los relacionados en el cuadro de exclusiones (Anexo II) que se especifica en el anexo correspondiente, en grado que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza a la que aspira.

1. Fase de oposición.

Consistirá en la superación de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, comunes para todos los aspirantes, que versarán sobre los programas que figuran en las presentes bases. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 20 puntos, según se detalla a continuación.

Primer ejercicio:

De carácter teórico, que consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta relacionado con el Bloque 1 Materias Comunes y Bloque 2 Materias Específicas, del temario que se detalla en cada anexo, en un tiempo máximo de 90 minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado.

El Tribunal deberá informar a la/os aspirantes, antes de la realización del ejercicio tipo test, de las incidencias que tendrá en la puntuación del mismo las preguntas no contestadas (en blanco) o/y las contestadas erróneamente.

Segundo ejercicio:

De carácter teórico-práctico, que consistirá en contestar una o varias preguntas que determinará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba y relacionada con el conocimiento de los sistemas de gestión de emergencias, comunicaciones y transmisiones del Centro de Emergencias del Consorcio y relacionados con las intervenciones en extinción de incendios y salvamentos.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

El tiempo concedido para la realización será determinado por el Tribunal y será comunicado a los opositores antes de su realización. Los opositores serán citados con indicación del día y hora.

Tercer ejercicio:

El examen psicológico tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función a la que aspiran, excluyendo aquellos rasgos que puedan dar lugar a trastornos psicopatológicos que puedan poner en peligro la prestación de los servicios.

Capacidad intelectual mediante test de aptitudes personales.

Asimismo eliminatorio. Consistirá en un reconocimiento psicotécnico dirigido a determinar las aptitudes y actitudes de los aspirantes para el desempeño del puesto y los problemas de personalidad que afecten de manera significativa:

- A la aptitud mental.
- Al control y la estabilidad psíquica.
- A la posibilidad de adaptación a un equipo.
- A la aceptación de normas y de la autoridad.
- A la capacidad de decisión.

El ejercicio incluirá la realización de uno o varios test, así como la realización de una entrevista personal a petición del psicólogo y/o el Tribunal lo considera conveniente.

Este ejercicio se calificará de apto y no apto. Serán eliminados aquellos Aspirantes calificados de no aptos.

## 2. Fase de concurso.

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 8 puntos y consistirá en la valoración por el Tribunal, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que acrediten los aspirantes.

Una vez finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a los aspirantes que la hayan superado para que en el plazo de diez días hábiles acrediten documentalmente, los méritos alegados en el impreso de auto baremación adjunto a su instancia.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de auto baremación, debiendo consistir en fotocopias debidamente compulsadas, de acuerdo con los criterios establecidos en la presente convocatoria.

## 2.1. Experiencia profesional:

Se valorará la experiencia profesional obtenida, como funcionario o laboral, en puesto de igual o superior categoría, con un máximo de 3 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en Consorcios o Servicios contra Incendios de cualquier Administración Pública, desarrollando trabajos de la misma o superior categoría a la que se opta: 0,10 puntos.

El aspirante presentará Certificado acreditativo del Organismo correspondiente y certificado de vida laboral del Ministerio de Trabajo.

## 2.2. Cursos de formación o perfeccionamiento:

Por la presentación de diploma o certificado de asistencia a cursos relacionados con el puesto a desempeñar, para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Diputaciones, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opta, hasta un máximo de 5 puntos, en la forma siguiente:

- Cursos con asistencia y aprovechamiento: Por cada hora 0,008 puntos.

- Cursos con asistencia: Por cada hora 0,007 puntos.

- Cursos en red o semipresenciales: Por cada hora 0,006 puntos.

Por impartición de cursos de formación en cualquier Administración Pública, en materias que tengan relación directa relacionada con la prevención, extinción de incendios y salvamento:

- Por cada hora lectiva de profesor: 0,008 puntos.

- Por cada hora de monitor: 0,007 puntos.

- Por cada hora de tutoría en red, a distancia o coordinación: 0,006 puntos.

Cada curso efectuado se evaluará una sola vez.

## 2.3. Nota final.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso, quedando seleccionados los aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

## Bloque 1. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Administración pública española. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. Las Haciendas Locales. La Ley general presupuestaria. Ingresos tributarios.

Tema 5. Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 6. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Ley 12/2007 para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 8. Ley 2/2002, de Gestión de Emergencias en Andalucía. El Consejo Andaluz del Fuego. Regulación. Naturaleza y funciones. Composición y estructura. El Plan Director de los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Andalucía para la provincia de Málaga.

## Bloque 2. Materias Específicas

Tema 1. El teléfono de emergencias europeo 112. Normativa legal. Implantación del 112 en España. Implantación en Andalucía. Marco legislativo.

Tema 2. Concepto de Centro de Coordinación. Tipos.

Tema 3. Factores determinantes en las llamadas de emergencia. Población. Actividad humana, Conocimiento del número 112.

Tema 4. Llamada de emergencia. Proceso. Localización. Tipificación. Activación. Seguimiento. Cierre.

Tema 5. Servicios integrados en los Centros de Coordinación. Funciones. Actuación. Organización.

Tema 6. Infraestructuras de un Centro de Coordinación. Comunicaciones. Teléfonos. Radio. Informática.

Tema 7. Radiocomunicaciones. Diagrama de un sistema. Conceptos básicos. Ondas. Longitud de onda. Frecuencia. Relación frecuencia-longitud de onda. Magnitudes. Modulaciones. Espectro y banda. Canales.

Tema 8. Sistemas de radio. Analógico. Digital. Selección de frecuencias. Equipos de usuario. Antenas.

Tema 9. Tipos de Comunicaciones. Modo simplex. Modo duplas. Modo semiduplex. Tipos de sistemas PMR.

Tema 10. Sistemas PMR. Sistema Tetra. Sistema Tetrapol. Características. Servicios. Frecuencias.

Tema 11. Estatutos del Consorcio para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de la provincia de Málaga. Reglamento de Régimen Interno del Consorcio Provincial de Bomberos de Málaga.

Tema 12. Tipología de Planes de emergencia. El Plan Territorial de Emergencia de la provincia de Málaga. Planes especiales y Planes Específicos.

Tema 13. Principios generales de socorrismo. Concepto. Actuación del socorrista. Conducta a observar ante un accidente.

Tema 14. Sistemas informáticos. Redes de ordenadores en gestión de emergencias. Hardware y Software. Entorno de Windows. Conceptos básicos sobre protocolos de comunicación entre ordenadores.

## ANEXO II

## CUADRO DE EXCLUSIONES

Listado de exclusiones por motivo de enfermedad o defecto físico.

Criterios.

- El aspirante ha de estar exento de toda enfermedad orgánica, de toda secuela de accidente y de cualquier deficiencia física o psíquica que pueda constituir una dificultad en la práctica profesional, teniendo como base los criterios que se indican a continuación:

1. Oftalmología. No padecer:

- Agudeza visual sin corrección inferior a los 2/3 de la visión normal en cada uno de los ojos.

- Retinopatía (se admite la Coriorrentinitis Central Serosa).

- Retinosis pigmentaria.

- Hemeralopía.

- Hemianopsía.

- Diplopía.
- Discromatopsias importantes.
- Glaucoma.
- Afaquias, pseudoafaquias.
- Subluxación del cristalino.
- Distrofia corneal progresiva o con disminución de la agudeza visual inferior a la permitida.
- Queratitis crónica.
- Alteraciones oculomotoras importantes.
- Dacriocistitis crónica.
- Párpados: Cualquier patología o defecto que impida la protección del ojo a la intemperie.
- Tumores oculares.
- Amputación importante del campo visual en ambos ojos.

## 2. Otorrinolaringología. No padecer:

- No se admitirá audífono.
- La agudeza auditiva conversacional será medida según normas PGB (pérdida global binaural) y no se admitirá ningún grado de hipoacusia.
- Trauma acústico o sordera profesional. No se admitirán pérdidas mayores a 22 decibelios en la frecuencia 4.000 hertzios, una vez descontada la pérdida normal para la edad según normas ELI (Early Loss Index).
- Vértigo.
- Dificultades importantes en la fonación.
- Perforación timpánica.

## 3. Aparato locomotor. No padecer:

- Enfermedades y limitaciones de movimientos: No se admitirán grados de movilidad inferiores a:
  - a) Extremidades superiores:
    - Hombro:
      - Elevación progresiva en anteversión hasta 180°.
      - Abducción hasta 120°.
      - Dinamometría Escapular menor de 25 kilos.
    - Codo:
      - Flexión hasta 140°.
      - Extensión hasta 0°.
      - Supinopronación: de 0° a 180°.
    - Muñeca:
      - Flexo-Extensión hasta 120°.
    - Manos y dedos:
      - Dinamometría: No inferior a 30 kilos en cualquiera de las manos.
      - Falta o pérdida de más de 1/3 de la falange distal del primer dedo de una mano.
      - Falta de una mano o de cualquier parte de la misma, salvo los dedos, según se describe anteriormente.
  - b) Extremidades Inferiores:
    - Cadera:
      - Flexión hasta 120°.
      - Extensión hasta 10° (más allá de 0°).
      - Tener una extremidad inferior más corta que la otra (mayor de 1 cm.)
    - Rodilla:
      - Extensión completa.
      - Flexión hasta 130°.
      - Lesiones articulares o ligamentosas no reparables.
    - Tobillo:
      - Flexo-Extensión dorso plantar hasta 45°.
    - Pie:
      - Pie zambo.
      - Pie plano.
      - Pie plano espástico.
    - Dedos:
      - Limitación de movimientos que dificulte andar, correr o saltar.
      - Falta de cualquier falange de cualquier dedo.
      - Dedos en garra que impidan llevar las botas de trabajo.
      - Dedo en martillo.

## c) Columna vertebral:

- Escoliosis mayor de 7°.
- Costilla accesoria que produzca «Robo de Subclavia».
- Hernia Discal.

## d) Enfermedades varias:

- Fracturas que dejen secuelas y dificulten la función.
- Osteomielitis.
- Osteoporosis.
- Condromalacia.
- Artritis.
- Luxación recidivante.
- Miotonía congénita.
- Cualquier otra enfermedad osteomuscular que limite la movilidad dificultando las funciones de Bombero.

## 4. Aparato digestivo. No padecer:

- Cirrosis.
- Hepatopatías crónicas.
- Pancreatitis crónica.
- Úlcera sangrante recidivante.
- Cualquier patología del aparato digestivo o intervenciones quirúrgicas que presenten secuelas funcionales con repercusiones orgánicas y que incidan negativamente en el desempeño de su trabajo.
- Hepatopatías agudas con repercusión enzimática importante.

## 5. Aparato cardiovascular. No padecer:

- Hipertensión arterial mayor de 155/95 mm Hg.
- Insuficiencia cardíaca.
- Infarto de miocardio, ni haberlo sufrido anteriormente.
- Coronariopatías.
- Arritmias importantes.
- Taquicardia sinusal permanente de más de 120 latidos por minuto.
- Flutter.
- Fibrilación.
- Síndromes de preexcitación.
- Bloqueo aurículo-ventricular de 2.º o 3.º grado.
- Extrasístoles patológicos.
- Valvulopatías.
- No se admitirán prótesis valvulares.
- Aneurismas cardíacos o de grandes vasos.
- Insuficiencia arterial periférica.
- Insuficiencia venosa periférica que produzca signos o éxtasis o alteraciones tróficas varicosas importantes.
- Secuelas post-tromboembólicas.
- Defectos y deformidades de los dedos y/o manos producidos por problemas de circulación, que sean sintomáticos o dificulten la realización satisfactoria de los trabajos de Bombero.

## 6. Aparato respiratorio. No padecer:

- Disminución de VEMS por debajo del 80%.
- EPOC.
- Asma bronquial.
- Atelectasia.
- Enfisema.
- Neumotórax recidivante.
- Otros procesos respiratorios que incidan negativamente en las prácticas físicas a realizar en las tareas específicas de Bombero.

## 7. Sistema nervioso central. No padecer:

- Parkinson, coreo o balismo.
- Epilepsia.
- Esclerosis múltiple.
- Ataxia.
- Arteriosclerosis cerebral sintomática.
- Vértigo de origen central.
- Alteraciones psiquiátricas de base.
- Cualquier grado de hiposmia.

8. Piel y faneras. No padecer:

- Cicatrices que produzcan limitación funcional importante, y aquellos procesos patológicos que limiten o se agraven con el desempeño de la función de Bombero.

9. Otros procesos patológicos que impiden el normal desarrollo de las funciones de bombero. No padecer:

- Diabetes tipo I o II.
- Diabetes insípida.
- Enfermedad de Cushing.
- Enfermedad de Addison.
- Insuficiencia renal crónica.
- Falta de un riñón.
- Enfermedades renales evolutivas.
- Hemopatías crónicas graves.

- Pruebas analíticas compatibles con patología de base.
- Tumores malignos invalidantes.
- Tuberculosis.
- Hernia inguinal.
- Análisis de orinal: Aluminuria y/o cilindruria importantes.

10. Alcoholismo o drogodependencia. No padecer.

11. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio médico, dificulte o impida el desarrollo de las funciones propias objeto de la plaza a la que se opte.

Málaga, 18 de enero de 2011.- El Presidente, Francisco Márquez Barea.



**ANEXO III**

**MODELO DE SOLICITUD**

**CONSORCIO PARA EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE LA PROVINCIA DE MÁLAGA**

**APELLIDOS Y NOMBRE:**

\_\_\_\_\_

**DNI:**

\_\_\_\_\_

**DOMICILIO** (CALLE, AVENIDA, PLAZA, NÚMERO POSTAL, ESCALERA, PUERTA)

\_\_\_\_\_

**LOCALIDAD:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:**

\_\_\_\_\_

**CÓDIGO POSTAL:**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONO:**

**EXPONE:**

Que habiéndose publicado en el B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de fecha anuncio para la provisión en propiedad \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ plaza denominada \_\_\_\_\_

Y declarando conocer las Bases de la convocatoria y el sometimiento pleno a las mismas, así como reunir los requisitos que se establecen en dicho anuncio propios de la plaza objeto de la presente solicitud

**SOLICITA:**

Ser admitido en esta convocatoria.

Málaga, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Firma)







**CONSORCIO  
PROVINCIAL DE  
BOMBEROS** | MÁLAGA

DOCENCIA COMO PROFESOR/A			
DETALLAS CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
<b>TOTAL DOCENCIA</b>			
<b>TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO</b>			

DOCENCIA COMO MONITOR/A			
DETALLAS CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
<b>TOTAL DOCENCIA</b>			

DOCENCIA, TUTORÍA EN RED, A DISTANCIA O COORDINACIÓN			
CURSOS U OTRAS ACCIONES FORMATIVAS Y MATERIAS IMPARTIDAS, FECHAS, ENTIDAD ORGANIZADORA, ETC.			
FECHA	LUGAR IMPARTICIÓN	CURSO Y TIPO	HORAS
<b>TOTAL DOCENCIA</b>			

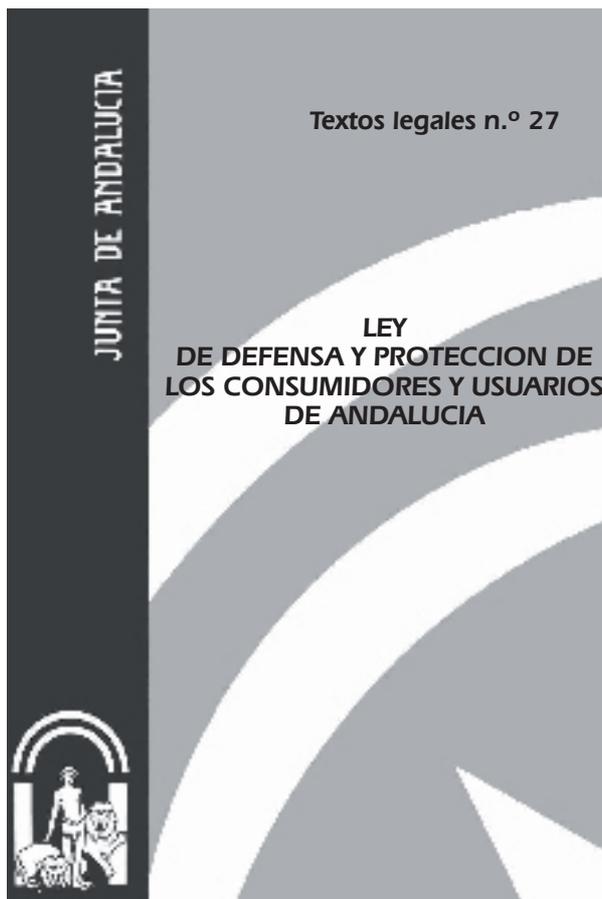
Málaga, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20

(Firma)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 27

**Título: Ley de defensa y protección de los consumidores y usuarios de Andalucía**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

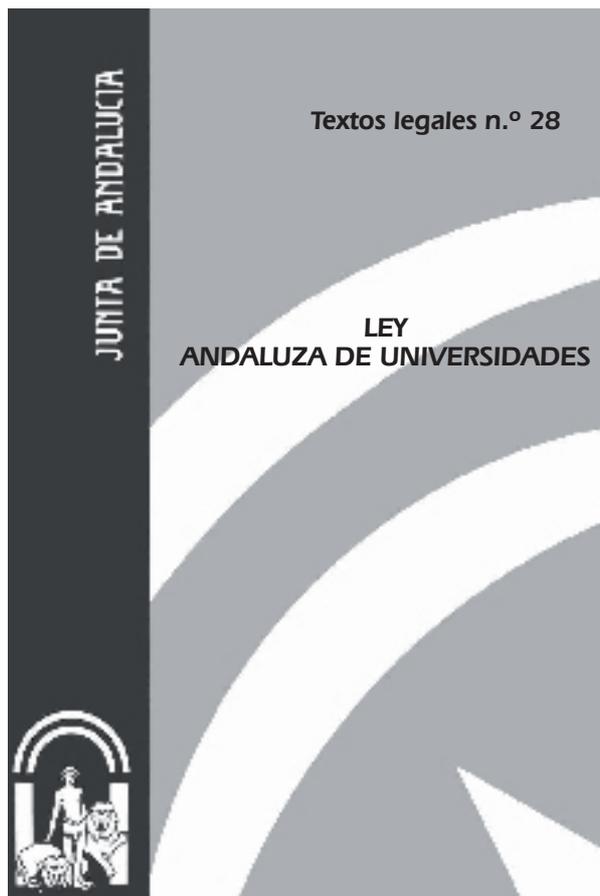
**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 3,43 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 28

Título: **Ley Andaluza de Universidades**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

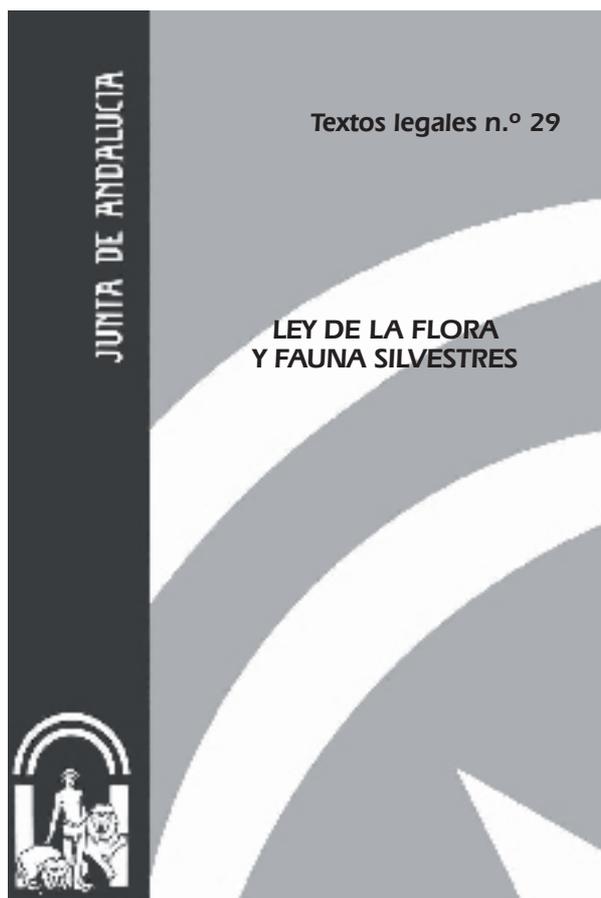
**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 3,73 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 29

**Título: Ley de la Flora y Fauna Silvestres**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

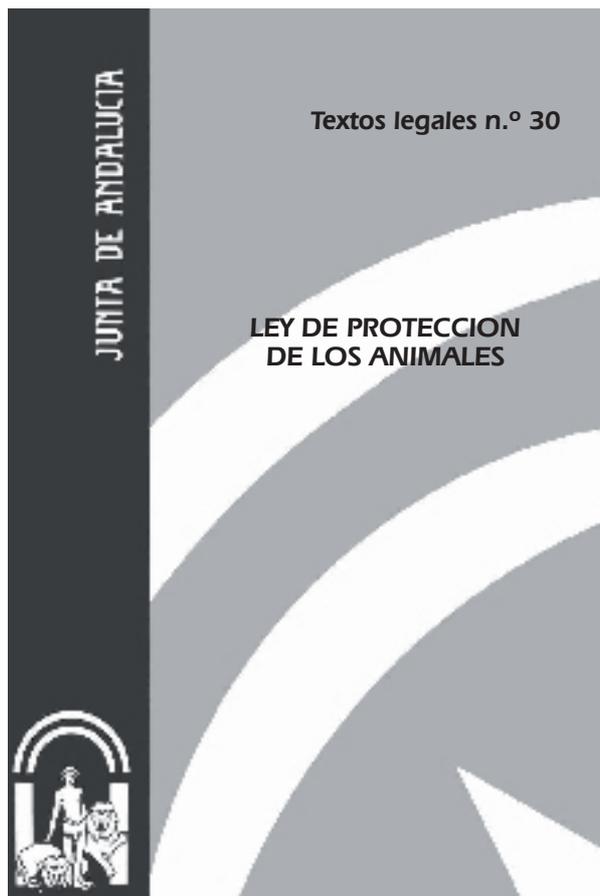
**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 4,34 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 30

**Título: Ley de Protección de los Animales**



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,23 € (IVA incluido)

**PUBLICACIONES****Textos Legales nº 31****Título: Ley de Declaración de Voluntad Vital Anticipada**

**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 1,46 € (IVA incluido)

## PUBLICACIONES

### Textos Legales nº 32

# Título: Ley Reguladora de los Colegios Profesionales de Andalucía



**Edita e imprime:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Secretaría General Técnica  
Consejería de la Presidencia

**Año de edición:** 2005

**Distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA

**Pedidos:** Servicio de Publicaciones y BOJA  
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014-SEVILLA  
También está a la venta en librerías colaboradoras

**Forma de pago:** El pago se realizará de conformidad con la liquidación  
que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA  
al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

**P.V.P.:** 2,23 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63