



SUMARIO

2. Autoridades y personal**2.2. Oposiciones y concursos**

PÁGINA

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 2 de agosto de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen Macarena», por la que se convoca, mediante el sistema de libre designación, la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio Administrativo.

4

3. Otras disposiciones**CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Resolución de 9 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hacen públicos los listados de beneficiarios y excluidos de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad «Médica, Protésica y Odontológica», para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, cuyos centros de trabajo radican en esta provincia, correspondientes a las solicitudes presentadas durante el mes de abril de 2010.

8

Resolución de 19 de agosto de 2010, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. P.A. 113/2010, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Sevilla.

8

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

9



4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

Edicto de 27 de julio de 2010, del Juzgado de Primera Instancia núm. Tres de Granada, dimanante de Familia. Divorcio Contencioso 956/2009. 47

Edicto de 28 de julio de 2010, del Juzgado de Primera Instancia núm. Tres de Granada, dimanante de Familia. Divorcio Contencioso 794/2007. 47

Anuncio de 17 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, notificando acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador que se cita. 56

Anuncio de 17 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, notificando acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador que se cita. 56

5. Anuncios

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Resolución de 11 de agosto de 2010, de la Gerencia Provincial de Málaga del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la adjudicación definitiva del servicio que se cita. 49

5.2. Otros anuncios

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

Anuncio de 20 de julio de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la instalación eólica de generación de energía eléctrica que se cita, en los términos municipales de Huércal-Overa y Vélez-Rubio. (PP. 2104/2010). 50

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

Anuncio de 11 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica a los interesados los actos administrativos que se relacionan. 55

Anuncio de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica al interesado los actos administrativos que se relacionan. 56

Anuncio de 21 de julio de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, de relación de perceptores de subvenciones de rehabilitación individualizada de viviendas, convocadas por la Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012. 56

CONSEJERÍA DE EMPLEO

Resolución de 14 de julio de 2010, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace pública relación de beneficiarios/as de Ayudas Públicas de creación de empleo estable acogidas a diferentes Programas de Fomento de Empleo de la Junta de Andalucía. 56

Anuncio de 10 de agosto de 2010, del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales, sobre el depósito de la organización sindical que se cita. 57

CONSEJERÍA DE SALUD

Resolución de 11 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite relativos a expedientes sancionadores en materia de consumo. 57

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

Notificación de 5 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, de acuerdo de inicio del expediente de protección que se cita. 57

Anuncio de 6 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial Almería, para la notificación por edicto del acto que se cita. 58

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

Resolución de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía. 58

Resolución de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía. 58

Resolución de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía. 58

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 23 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plazas de Operario de Medio Ambiente. 59

Anuncio de 28 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de una plaza de Administrativo del Patronato Municipal de Turismo.	61	Anuncio de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Cúllar Vega, de bases para la selección de plaza de Arquitecto Técnico.	71
Anuncio de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar de Inspección.	65	Anuncio de 11 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Otura, de bases para la provisión de plaza de Auxiliar Administrativo.	75
Anuncio de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar de Inspección Fiscal.	68	Anuncio de 2 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Rota, de bases para la selección de plazas de personal laboral.	79

2. Autoridades y personal

2.2. Oposiciones y concursos

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 2 de agosto de 2010, de la Dirección Gerencia del Hospital Universitario «Virgen Macarena», por la que se convoca, mediante el sistema de libre designación, la cobertura de un puesto de Jefe de Servicio 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 Virgen Macarena

R E S U E L V E

Primero. Convocar, mediante el sistema de libre designación, la cobertura de un puesto clasificado como cargo intermedio, de Jefe de Servicio Administrativo en el Hospital Universitario Virgen Macarena.

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; 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.

Sevilla, 2 de agosto de 2010.- El Director Gerente, Joaquín Torres Moreno.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO

1. Sistema de provisión.

1.1. La provisión del puesto convocado se llevará a cabo por el sistema de libre designación.

1.2. El proceso de selección constará de: Evaluación curricular; evaluación de las competencias profesionales; evaluación de un Proyecto de Gestión del Servicio; y, eventualmente, en la valoración de otras pruebas o procedimientos que la Comisión de Selección pudiera determinar.

1.2.1. Evaluación curricular.

Consistirá en la evaluación curricular de los interesados, que permitirá conocer su experiencia y formación, todo ello

mediante la aplicación del Baremo de Méritos que se contiene como Anexo II a esta convocatoria.

La puntuación máxima que se podrá otorgar será de 40 puntos.

1.2.2. Evaluación de las competencias profesionales.

Permitirá conocer las aptitudes y la idoneidad acerca de las funciones a desarrollar en el puesto convocado. Las competencias profesionales evaluables están recogidas en el Baremo de Méritos, Anexo II, de esta convocatoria. Las competencias profesionales se valorarán en la manera en que la Comisión de Selección considera más adecuada para contrastarlas.

La puntuación máxima que se podrá otorgar será de 20 puntos.

Para continuar en el proceso selectivo será preciso que los candidatos hayan alcanzado en este apartado un mínimo de 10 puntos.

1.2.3. Proyecto de Gestión.

Cada candidato 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 tareas, organización, objetivos a desarrollar, evaluación, formación y desarrollo profesional del personal adscrito.

- 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.

La puntuación máxima a otorgar será de 40 puntos.

1.2.4. Otras pruebas o procedimientos.

La Comisión de Selección podrá acordar la realización de otras pruebas o procedimientos a realizar por las personas candidatas, para la elección de la persona más idónea en relación a las peculiaridades del cargo intermedio de que se trata.

La puntuación máxima a otorgar en este supuesto será de 20 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 nacio-

nales 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.

2.2. Estar en posesión del título de Licenciado o Diplomado Universitario 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 obtenerlo 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: Jefe de Servicio Administrativo de Formación Continuada.

3.1.2. Dependencia orgánica: Dirección Económica-Administrativa (Personal).

3.1.3. Dependencia funcional: Dirección Económica-Administrativa (Personal).

3.1.4. Destino: Hospital Universitario Virgen Macarena.

3.1.5. Grupo retributivo: A/B.

3.1.6. Nivel: 26.

3.2. Funciones: El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria estará adscrito funcionalmente a la Dirección de Personal y tendrá como funciones específicas las siguientes:

- 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.

- Plan de detección de necesidades de formación.

- Diseño, ejecución y evaluación de Planes formativos.

- Plan de difusión de la oferta formativa.

- Acreditación de actividades y programas formativos.

- Acreditación de competencias profesionales.

- Acreditación de la Unidad de Formación Continuada.

- Coordinación de la FCT.

- Gestión y provisión de recursos materiales y didácticos.

- Investigación y desarrollo de planes de mejora.

- Diseño y evaluación de protocolos de actuación internos.

- Definición de líneas de acción y objetivos de la Unidad de Formación Continuada.

- Aplicación de planes y líneas estratégicas del SSPA.

- Participación y colaboración con entidades externas.

- Gestión de personas de la Unidad de Formación Continuada.
- Aplicación del sistema de gestión ambiental en la Unidad de Formación Continuada.

- Elaboración del proyecto de centros.

- Análisis de los indicadores de gestión.

- Auditoría interna y control de calidad.

- Cualesquiera otras funciones encomendadas por la Dirección a la que se encuentra adscrita.

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 dirigirán al Director Gerente, según modelo que figura como Anexo I a la presente Resolución, y se presentarán en el Registro General del Hospital Universitario Virgen Macarena, sito en Avda. Dr. Fedriani, núm. 3, 41071, Sevilla, o bien 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, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4.2. A la solicitud se acompañará 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 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 1.2.3 de esta convocatoria

4.2.5. La acreditación del requisito establecido en la base 2.5 se efectuará al 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.

5. Admisión de solicitudes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Virgen Macarena 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 Macarena y en la página web del SAS (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 cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación, ante la Dirección Gerencia del Hospital Universitario Virgen Macarena.

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 Virgen Macarena, 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 Centro Sanitario.

6.1.2.2. Una Vocalía a propuesta de la Dirección a la que esté adscrito el puesto a proveer.

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, 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 Sevilla.

8. Desarrollo del proceso selectivo.

8.1. Una vez admitidos de forma definitiva los aspirantes, la Comisión de Selección llevará a cabo las actuaciones establecidas en el artículo 9 de la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establecen las bases del procedimiento para la provisión de cargos intermedios de los Centros Sanitarios del Servicio Andaluz de salud.

8.2. Una vez concluidas las actuaciones, la Comisión de Valoración elevará a la Dirección Gerencia la relación nominal de personas aspirantes que reúnan los requisitos y superen las especificaciones exigidas en esta convocatoria.

8.3. La Dirección Gerencia dictará Resolución designando a la persona que considere más adecuada para el cargo a desempeñar.

8.4. Dicha resolución se hará pública en los tablones de anuncios del Hospital Universitario Virgen Macarena y en la página web del SAS, en el plazo máximo de seis meses a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo previsto en el art. 9 del Decreto 75/2007, de 13 de marzo. Contra esta resolución, se podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección General de Personal y Desarrollo Profesional.

8.5. Transcurrido el plazo al que se alude en el apartado anterior sin que se haya publicado la resolución de la convocatoria, las personas aspirantes que hubieran participado en

el mismo podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

8.6. La presente convocatoria podrá ser declarada desierta, mediante resolución motivada, si no concurren a la misma persona candidata idónea para el desempeño del puesto.

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

9.1. La persona designada obtendrá un nombramiento para el desempeño del puesto por un periodo 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 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 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, por sanción disciplinaria firme de separación del servicio, o por remoción motivada.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/Doña,
con DNI núm. y domicilio en,
calle/avda./pza.,
tfnos., correo electrónico,
en posesión del título de

EXPONE: Que desea tomar parte en la convocatoria para la provisión de un puesto de Jefe de Servicio Administrativo de Formación Continuada del Hospital Universitario Virgen Macarena, convocado por la Dirección Gerencia del Centro, mediante Resolución de fecha 2 de agosto de 2010, y publicada en el BOJA núm., de fecha

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

Fecha y firma

Sr. Director Gerente del Hospital Universitario Virgen Macarena.

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 Técnico de Función Administrativa, Gestión de Función Administrativa, puesto Directivo del Área Administrativa, Jefe de Servicio Administrativo, Jefe de Sección Administrativo o puestos equivalentes en Centros Sanitarios Públicos de los países miembros de la U.E.: 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 U.E.: 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). 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 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 puntos.

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 Propiedad Industrial relacionadas con la categoría, especialidad o área de trabajo del puesto 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. Comisiones de Calidad en Centros Sanitarios Públicos.

1.4.2.1. Por año formando parte de Comisiones de Calidad: 0,10 puntos.

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

Se valorarán las siguientes competencias profesionales:

- Actitud de aprendizaje y mejora continua.
- Trabajo en equipo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al ciudadano.
- Gestión de trabajo.
- Desarrollo de profesionales de su equipo.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, por la que se hacen públicos los listados de beneficiarios y excluidos de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad «Médica, Protésica y Odontológica, para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, cuyos centros de trabajo radican en esta provincia, correspondientes a las solicitudes presentadas durante el mes de abril de 2010.

Examinadas las solicitudes presentadas por el mencionado personal relativas a las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad «Médica, Protésica y Odontológica», referidas al período comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2010, ambos inclusive, conforme señala la Orden de 18 de abril de 2001 (BOJA núm. 53, de 10 de mayo) mediante la que se aprueba el Reglamento de las citadas Ayudas, actualizado con las modificaciones realizadas por las Órdenes de 26 de junio de 2003 y 9 de junio de 2004, por la que se establece la competencia de la Dirección General para conocer y resolver en este asunto, tienen lugar los siguientes:

H E C H O S

Primero. Se han comprobado que las ayudas que mediante esta Resolución se publican en los listados definitivos de beneficiarios, reúnen todos los requisitos fijados reglamentariamente para su concesión.

Segundo. Asimismo, aquellas otras que, presentadas durante el mismo período adolecieran de algún defecto, son igualmente publicadas mediante esta resolución concediéndose plazo de reclamación para la subsanación de tales errores o defectos.

A tales Hechos le son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. El Decreto del Presidente 14/2010, de 22 de marzo, sobre reestructuración de Consejerías asigna a la Consejería de Hacienda y Administración Pública las competencias que venían atribuidas a la Secretaría General de Administración Pública por lo que en aplicación de la Disposición Adicional Segunda de la Orden de la Consejería de Justicia y Administración Pública de 18 de abril de 2001 (BOJA núm. 53, del 10 de mayo), que aprueba el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, se delegan todas las actuaciones de procedimiento de gestión y resolución de la Ayuda Médica, Protésica y Odontológica en los Delegados Provinciales, respecto del personal destinado en su ámbito provincial.

II. El artículo 13 y siguientes del referido Reglamento que regula, en relación con el artículo 11 del mismo texto, el procedimiento de resolución de las Ayudas «Médica, Protésica y Odontológica».

III. La Resolución de la Dirección General de Inspección y Evaluación de 27 de enero de 2010, publicada en el BOJA núm. 26, de 9 de febrero de 2010, por la que se distribuye el presupuesto del Fondo de Acción Social del ejercicio 2010 y se fijan las cuantías a abonar para este tipo de ayudas, en relación con el artículo 8 del Reglamento.

Vistos los Hechos y Fundamentos de Derecho expuestos, y demás de general aplicación, esta Delegación Provincial

R E S U E L V E

Primero. Publicar los listados definitivos de ayudas concedidas al personal al servicio de la Junta de Andalucía, con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad de Médica, Protésica y Odontológica y presentadas entre el 1 y el 30 de abril de 2010, ambos inclusive.

Segundo. Publicar los listados provisionales de ayudas excluidas al personal al servicio de Administración de la Junta de Andalucía, con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad Médica, Protésica y Odontológica y presentadas entre el 1 y el 30 de abril de 2010, ambos inclusive y conceder un plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación de esta Resolución, para que los interesados presenten las reclamaciones que estimen pertinentes y, en su caso, subsanen los defectos padecidos en su solicitud o documentación preceptiva y cuya resolución definitiva se dictará de forma expresa e individualizada.

A tales efectos los listados quedarán expuestos en la Delegación Provincial de la Consejería de Hacienda y Administración Pública en Granada, y su consulta podrá realizarse, a su vez, a través de la web de la Junta de Andalucía.

Contra los listados definitivos hechos públicos con la presente Resolución, que agota la vía administrativa, se podrán interponer los siguientes recursos:

a) El personal funcionario y no laboral puede interponer recurso de reposición, con carácter potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

b) El personas laboral, podrá interponer reclamación previa a la vía judicial laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 120 y siguientes de la citada Ley 30/1992 y 69 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

Granada, 9 de agosto de 2010.- El Delegado, Manuel G. Gómez Vidal.

RESOLUCIÓN de 19 de agosto de 2010, del Instituto Andaluz de Administración Pública, por la que se emplaza a los terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. P.A. 113/2010, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Sevilla.

Ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Sevilla, sito en la C/ Vermondo Resta, s/n, Edificio Viapol, portal B, planta 6.ª, por don Francisco José García Merlo se ha interpuesto recurso contencioso-administrativo núm. P.A. 113/2010 contra la lista de aprobados/as en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso

en los Cuerpos General Administrativos y de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, sistema de acceso libre, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2009, convocadas por Orden de 30 de junio de 2009.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 49 y 50 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, esta Dirección

R E S U E L V E

Ordenar la publicación de 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 de lo Contencioso-Administrativo núm. Cuatro de Sevilla, en el plazo de nueve días siguientes a la publicación de la presente Resolución.

Sevilla, 19 de agosto de 2010.- La Directora, P.D. (Decreto 277/2009), la Secretaria General, Julia Serrano Checa.

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 19 de julio de 2010, por la que se desarrolla el currículo correspondiente al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece en su artículo 52.2 la competencia compartida de la Comunidad Autónoma en el establecimiento de planes de estudio y en la organización curricular de las enseñanzas que conforman el sistema educativo.

La Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, establece mediante el capítulo V «Formación profesional» del Título II «Las enseñanzas», los aspectos propios de Andalucía relativos a la ordenación de las enseñanzas de formación profesional del sistema educativo.

Por otra parte, el Real Decreto 1538/2006, de 15 de diciembre, por el que se establece la ordenación general de la formación profesional del sistema educativo, fija la estructura de los nuevos títulos de formación profesional, que tendrán como base el Catálogo Nacional de las Cualificaciones Profesionales, las directrices fijadas por la Unión Europea y otros aspectos de interés social, dejando a la Administración educativa correspondiente el desarrollo de diversos aspectos contemplados en el mismo.

Como consecuencia de todo ello, el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas de la Formación Profesional inicial que forma parte del sistema educativo, regula los aspectos generales de estas enseñanzas. Esta formación profesional está integrada por estudios conducentes a una amplia variedad de titulaciones, por lo que el citado Decreto determina en su artículo 13 que la Consejería competente en materia de educación regulará mediante Orden el currículo de cada una de ellas.

El Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas, hace necesario que, al objeto de poner en marcha estas nuevas enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se desarrolle el currículo correspondiente a las mismas. Las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red se organizan en forma de ciclo formativo de grado superior, de 2.000 horas de duración, y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales del ciclo formativo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de los módulos profesionales está compuesto por los resultados de aprendizaje, los criterios de evaluación, los contenidos y duración de los mismos y las orientaciones pedagógicas. En la determinación del currículo establecido en la presente Orden se ha tenido en cuenta la realidad socioeconómica de Andalucía, así como las necesidades de desarrollo económico y social de su estructura productiva. En este sentido, ya nadie duda de la importancia de la formación de los recursos humanos y de la necesidad de su adaptación a un mercado laboral en continua evolución.

Por otro lado, en el desarrollo curricular de estas enseñanzas se pretende promover la autonomía pedagógica y organizativa de los centros docentes, de forma que puedan adaptar los contenidos de las mismas a las características de su entorno productivo y al propio proyecto de centro. Con este fin, se establecen dentro del currículo horas de libre configuración, dentro del marco y de las orientaciones recogidas en la presente Orden.

La presente Orden determina, asimismo, el horario lectivo semanal de cada módulo profesional y la organización de éstos en los dos cursos escolares necesarios para completar el ciclo formativo. Por otra parte, se hace necesario tener en cuenta las medidas conducentes a flexibilizar la oferta de formación profesional para facilitar la formación a las personas cuyas condiciones personales, laborales o geográficas no les permiten la asistencia diaria a tiempo completo a un centro docente. Para ello, se establecen orientaciones que indican los itinerarios más adecuados en el caso de que se cursen ciclos formativos de formación profesional de forma parcial, así como directrices para la posible impartición de los mismos en modalidad a distancia.

En su virtud, a propuesta de la Dirección General de Formación Profesional y Educación Permanente, y de acuerdo con las facultades que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía y el artículo 13 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, de conformidad con el Decreto 436/2008, de 2 de septiembre.

2. Las normas contenidas en la presente disposición serán de aplicación en todos los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía que impartan las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Artículo 2. Organización de las enseñanzas.

Las enseñanzas conducentes a la obtención del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red conforman un ciclo formativo de grado superior y están constituidas por los objetivos generales y los módulos profesionales.

Artículo 3. Objetivos generales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red y se fijan sus enseñanzas mínimas, los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al mismo son:

a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.

c) Instalar y configurar software de mensajería y transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolos con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.

e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.

g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.

h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática y evaluar su rendimiento.

i) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática.

j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para poner en marcha soluciones de alta disponibilidad.

k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.

l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para resolver problemas y mantener una cultura de actualización e innovación.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones y efectuando consultas para liderar las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para gestionar su carrera profesional.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

Artículo 4. Componentes del currículo.

1. De conformidad con el artículo 10 del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, los módulos profesionales en que se organizan las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red son:

a) Módulos profesionales asociados a unidades de competencia:

0369. Implantación de sistemas operativos.

0371. Fundamentos de hardware.

0372. Gestión de bases de datos.

0374. Administración de sistemas operativos.

0375. Servicios de red e Internet.

0376. Implantación de aplicaciones web.

0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.

0378. Seguridad y alta disponibilidad.

b) Otros módulos profesionales:

0370. Planificación y administración de redes.

0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.

0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.

0380. Formación y orientación laboral.

0381. Empresa e iniciativa emprendedora.

0382. Formación en centros de trabajo.

2. El currículo de los módulos profesionales estará constituido por los resultados de aprendizaje, criterios de evaluación, contenidos, duración en horas y orientaciones pedagógicas, tal como figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 5. Desarrollo curricular.

1. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica, desarrollarán el currículo del Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red mediante las programaciones didácticas, en el marco del Proyecto Educativo de Centro.

2. El equipo educativo responsable del desarrollo del ciclo formativo del Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, elaborará de forma coordinada las programaciones didácticas para los módulos profesionales, teniendo en cuenta la adecuación de los diversos elementos curriculares a las características del entorno social y cultural del centro docente, así como a las del alumnado para alcanzar la adquisición de la competencia general y de las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Artículo 6. Horas de libre configuración.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Decreto 436/2008, de 2 de septiembre, el currículo de las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red incluye horas de libre configuración por el centro docente.

2. El objeto de estas horas de libre configuración será determinado por el departamento de la familia profesional de Informática y Comunicaciones, que podrá dedicarlas a actividades dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del Título o a implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación o a los idiomas.

3. El departamento de la familia profesional de Informática y Comunicaciones deberá elaborar una programación didáctica en el marco del Proyecto Educativo de Centro, en la que se justificará y determinará el uso y organización de las horas de libre configuración.

4. A los efectos de que estas horas cumplan eficazmente su objetivo, se deberán tener en cuenta las condiciones y necesidades del alumnado; estas condiciones se deberán evaluar con carácter previo a la programación de dichas horas, y se establecerán, por tanto, con carácter anual.

5. Las horas de libre configuración se organizarán de alguna de las tres formas siguientes:

a) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de estar dirigidas a favorecer el proceso de adquisición de la competencia general del título, las citadas horas serán impartidas por profesorado con atribución docente en alguno de los módulos profesionales asocia-

dos a unidades de competencia de segundo curso, quedando adscritas al módulo profesional que se decida a efectos de matriculación y evaluación.

b) Cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación relacionada con las tecnologías de la información y la comunicación, las citadas horas serán impartidas por profesorado de alguna de las especialidades con atribución docente en ciclos formativos de formación profesional relacionados con estas tecnologías. Cuando no exista en el centro docente profesorado de estas especialidades, la impartición de estas horas se llevará a cabo por profesorado del departamento de familia profesional con atribución docente en segundo curso del ciclo formativo objeto de la presente Orden, con conocimiento en tecnologías de la información y la comunicación. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales asociado a unidades de competencia del segundo curso a efectos de matriculación y evaluación.

c) Cuando el ciclo formativo tenga la consideración de bilingüe o cuando el departamento de familia profesional considere que estas horas deban de implementar la formación en idioma, las citadas horas de libre configuración serán impartidas por docentes del departamento de familia profesional con competencia bilingüe o, en su caso, por docentes del departamento didáctico del idioma correspondiente. Estas horas quedarán, en todo caso, adscritas a uno de los módulos profesionales de segundo curso asociados a unidades de competencia a efectos de matriculación y evaluación.

Artículo 7. Módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto.

1. Los módulos profesionales de Formación en centros de trabajo y de Proyecto de administración de sistemas informáticos en red se cursará una vez superados el resto de módulos profesionales que constituyen las enseñanzas del ciclo formativo.

2. El módulo profesional de Proyecto de administración de sistemas informáticos en red tiene carácter integrador y complementario respecto del resto de módulos profesionales del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red. Por este motivo, es necesaria la implicación y participación de todo el equipo educativo en tareas de organización, desarrollo, seguimiento y evaluación del módulo de manera coordinada.

3. Con objeto de facilitar el proceso de organización y coordinación del módulo de Proyecto de administración de sistemas informáticos en red, el profesorado con atribución docente en éste módulo profesional tendrá en cuenta las siguientes directrices:

a) Se establecerá un período de inicio con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose al planteamiento, diseño y adecuación de los diversos proyectos a realizar.

b) Se establecerá un período de tutorización con al menos tres horas lectivas semanales y presenciales en el centro docente para profesorado, dedicándose al seguimiento de los diversos proyectos durante su desarrollo. El profesorado podrá utilizar como recurso aquellas tecnologías de la información y la comunicación disponibles en el centro docente y que considere adecuadas.

c) Se establecerá un período de finalización con al menos seis horas lectivas y presenciales en el centro docente para profesorado y alumnado, dedicándose a la presentación, valoración y evaluación de los diversos proyectos.

4. Todos los aspectos que se deriven de la organización y coordinación de estos períodos, deberán reflejarse en el diseño curricular del módulo de Proyecto de administración de

sistemas informáticos en red, a través de su correspondiente programación didáctica.

Artículo 8. Horario.

Las enseñanzas del Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración de Sistemas Informáticos en Red, cuando se oferten de forma completa, se organizarán en dos cursos escolares, con la distribución horaria semanal de cada módulo profesional que figura como Anexo II.

Artículo 9. Oferta completa.

1. En el caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red se impartan a alumnado matriculado en oferta completa, se deberá tener en cuenta que una parte de los contenidos de los módulos profesionales de Formación y orientación laboral y de Empresa e iniciativa emprendedora pueden encontrarse también en otros módulos profesionales.

2. Los equipos educativos correspondientes, antes de elaborar las programaciones de aula, recogerán la circunstancia citada en el párrafo anterior, delimitando de forma coordinada el ámbito y/o el nivel de profundización adecuado para el desarrollo de dichos contenidos, con objeto de evitar al alumnado la repetición innecesaria de contenidos.

Artículo 10. Oferta parcial.

1. En caso de que las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red se cursen de forma parcial, deberá tenerse en cuenta el carácter de determinados módulos a la hora de elegir un itinerario formativo, de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Módulos profesionales que contienen la formación básica e imprescindible respecto de otros del mismo ciclo, de manera que deben cursarse de forma secuenciada.

b) Módulos profesionales que contienen formación complementaria entre sí, siendo aconsejable no cursarlos de forma aislada.

c) Módulos profesionales que contienen formación transversal, aplicable en un determinado número de módulos del mismo ciclo.

2. Los módulos que corresponden a cada una de estas clases figuran en el Anexo III.

Artículo 11. Espacios y equipamientos.

Los espacios y equipamientos mínimos necesarios para el desarrollo de las enseñanzas de este ciclo formativo son los establecidos en el Anexo IV.

Artículo 12. Profesorado.

1. La atribución docente de los módulos profesionales que constituyen las enseñanzas de este ciclo formativo corresponde al profesorado del Cuerpo de Catedráticos de Enseñanza Secundaria, Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria y del Cuerpo de Profesores Técnicos de Formación Profesional, según proceda, de las especialidades establecidas en el Anexo V A).

2. Las titulaciones requeridas al profesorado de los cuerpos docentes, con carácter general, son las establecidas en el artículo 13 del Real Decreto 276/2007, de 23 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso, accesos y adquisición de nuevas especialidades en los cuerpos docentes a que se refiere la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y se regula el régimen transitorio de ingreso a que se refiere la disposición transitoria decimoséptima de la citada Ley. Las titulaciones equivalentes, a efectos de docencia, a las anteriores para las distintas especialidades del profesorado son las recogidas en el Anexo V B).

3. Las titulaciones requeridas y cualesquiera otros requisitos necesarios para la impartición de los módulos profesionales que formen el título para el profesorado de los centros de titularidad privada o de titularidad pública de otras administraciones distintas de la educativa, se concretan en el Anexo V C). En todo caso, se exigirá que las enseñanzas conducentes a las titulaciones citadas engloben los resultados de aprendizaje de los módulos profesionales o se acredite, mediante «certificación», una experiencia laboral de, al menos tres años, en el sector vinculado a la familia profesional, realizando actividades productivas en empresas relacionadas implícitamente con los resultados de aprendizaje.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de lo referido en el párrafo anterior, se deberá acreditar que se cumple con todos los requisitos, aportando la siguiente documentación:

a) Fotocopia compulsada del título académico oficial exigido, de conformidad a las titulaciones incluidas en el Anexo V C) de la presente Orden. Cuando la titulación presentada esté vinculada con el módulo profesional que se desea impartir se considerará que engloba en sí misma los resultados de aprendizaje de dicho módulo profesional. En caso contrario, además de la titulación se aportarán los documentos indicados en el apartado b) o c).

b) En el caso de que se desee justificar que las enseñanzas conducentes a la titulación aportada engloban los objetivos de los módulos profesionales que se pretende impartir:

1.º Certificación académica personal de los estudios realizados, original o fotocopia compulsada, expedida por un centro oficial, en la que consten las enseñanzas cursadas detallando las asignaturas.

2.º Programas de los estudios aportados y cursados por el interesado, original o fotocopia compulsada de los mismos, sellados por la propia Universidad o Centro docente oficial o autorizado correspondiente.

c) En el caso de que se desee justificar mediante la experiencia laboral de que, al menos tres años, ha desarrollado su actividad en el sector vinculado a la familia profesional, su duración se acreditará mediante el documento oficial justificativo correspondiente al que se le añadirá:

1.º Certificación de la empresa u organismo empleador en la que conste específicamente la actividad desarrollada por el interesado. Esta actividad ha de estar relacionada implícitamente con los resultados de aprendizaje del módulo profesional que se pretende impartir. En el caso de trabajadores por cuenta propia, declaración del interesado de las actividades más representativas relacionadas con los resultados de aprendizaje.

4. Las Administraciones competentes velarán para que los profesores que imparten los módulos profesionales cumplan con los requisitos especificados y garantizar así la calidad de estas enseñanzas.

Artículo 13. Oferta de estas enseñanzas a distancia.

1. Los módulos profesionales susceptibles de ser ofertados en la modalidad a distancia son exclusivamente los señalados en el Anexo VI.

2. Los módulos profesionales ofertados a distancia, que por sus características requieran que se establezcan actividades de enseñanza aprendizaje presenciales que faciliten al alumnado la consecución de todos los objetivos expresados como resultados de aprendizaje, son los señalados en el Anexo VI.

3. La Dirección General competente en materia de formación profesional, adoptará las medidas necesarias y dictará las instrucciones precisas a los centros que estén autorizados

para impartir este ciclo formativo en régimen presencial, para la puesta en marcha y funcionamiento de la oferta del mismo a distancia.

4. Los centros autorizados para impartir estas enseñanzas de formación profesional a distancia contarán con materiales curriculares y medios técnicos adecuados que se adaptarán a lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo.

Disposición adicional única. Implantación de estas enseñanzas.

De conformidad con lo establecido en la disposición final segunda del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre, las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red reguladas en la presente Orden se implantarán en el curso académico 2010/11. A tales efectos se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. En el curso académico 2010/11 se implantará con carácter general el primer curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. En el curso académico 2011/12 se implantará con carácter general el segundo curso de las enseñanzas conducentes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red reguladas en la presente Orden y dejarán de impartirse las enseñanzas correspondientes a dicho curso del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Disposición transitoria única. Matriculación del alumnado en oferta completa durante el período de transición de las enseñanzas.

1. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red regulado en la presente Orden, que no pueda promocionar a segundo, quedará matriculado en primer curso del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red. A estos efectos, serán de aplicación las convalidaciones recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 1629/2009, de 30 de octubre.

2. El alumnado matriculado en oferta completa en el primer curso del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo, que deja de impartirse como consecuencia de la entrada en vigor del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red regulado en la presente Orden, que promociona a segundo curso, continuará en el curso académico 2010/11 cursando el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo. Los módulos profesionales que pudieran quedar pendientes al dejar de impartirse el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos regulado por el Decreto 131/1995, de 16 de mayo, podrán ser superados mediante convocatorias extraordinarias durante los dos cursos académicos siguientes al de desaparición.

ción del currículo, disponiéndose para ello del número de convocatorias que por normativa vigente corresponda.

Disposición final primera. Ejecución de la presente Orden.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General competente en materia de formación profesional, para dictar los actos necesarios en ejecución de la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 19 de julio de 2010

FRANCISCO JOSÉ ÁLVAREZ DE LA CHICA
Consejero de Educación

ANEXO I

Módulos profesionales

Módulo Profesional: Implantación de sistemas operativos.

Equivalencia en créditos ECTS: 15.

Código: 0369.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Instala sistemas operativos, analizando sus características e interpretando la documentación técnica.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los elementos funcionales de un sistema informático.

b) Se han identificado las características, funciones y arquitectura de un sistema operativo.

c) Se han comparado diferentes sistemas operativos, sus versiones y licencias de uso, en función de sus requisitos, características y campos de aplicación.

d) Se han realizado instalaciones de diferentes sistemas operativos.

e) Se han previsto y aplicado técnicas de actualización y recuperación del sistema.

f) Se han solucionado incidencias del sistema y del proceso de inicio.

g) Se han utilizado herramientas para conocer el software instalado en el sistema y su origen.

h) Se ha elaborado documentación de soporte relativa a las instalaciones efectuadas y a las incidencias detectadas.

i) Se han identificado los ficheros de inicio del sistema operativo.

j) Se ha identificado y utilizado el registro del sistema.

k) Se ha realizado la actualización y el mantenimiento de controladores de dispositivos.

l) Se han utilizado máquinas virtuales para realizar instalaciones de sistemas.

2. Configura el software de base, analizando las necesidades de explotación del sistema informático.

Criterios de evaluación:

a) Se han planificado, creado y configurado cuentas de usuario, grupos, perfiles y políticas de contraseñas locales.

b) Se ha asegurado el acceso al sistema mediante el uso de directivas de cuenta y directivas de contraseñas.

c) Se ha actuado sobre los servicios y procesos en función de las necesidades del sistema.

d) Se han instalado, configurado y verificado protocolos de red utilizando sistemas operativos libres y propietarios.

e) Se han analizado y configurado los diferentes métodos de resolución de nombres.

f) Se ha optimizado el uso de los sistemas operativos para sistemas portátiles.

g) Se han utilizado máquinas virtuales para realizar tareas de configuración de sistemas operativos y analizar sus resultados.

h) Se han documentado las tareas de configuración del software de base.

3. Asegura la información del sistema, describiendo los procedimientos y utilizando copias de seguridad y sistemas tolerantes a fallos.

Criterios de evaluación:

a) Se han comparado diversos sistemas de archivos y analizado sus diferencias y ventajas de implementación.

b) Se ha descrito la estructura de directorios del sistema operativo.

c) Se han identificado los directorios contenedores de los archivos de configuración del sistema (binarios, órdenes y librerías).

d) Se han utilizado herramientas para gestionar la información del sistema analizando el rendimiento y obteniendo estadísticas del mismo.

e) Se han utilizado herramientas de administración de discos para crear particiones, unidades lógicas, volúmenes simples y volúmenes distribuidos.

f) Se han implantado sistemas de almacenamiento redundante (RAID).

g) Se han implementado y automatizado planes de copias de seguridad.

h) Se han creado y recuperado imágenes de servidores.

i) Se han administrado cuotas de disco.

j) Se han documentado las operaciones realizadas y los métodos a seguir para la recuperación ante desastres.

4. Centraliza la información en servidores administrando estructuras de dominios analizando sus ventajas.

Criterios de evaluación:

a) Se han implementado dominios.

b) Se han administrado cuentas de usuario y cuentas de equipo.

c) Se ha centralizado la información personal de los usuarios del dominio mediante el uso de perfiles móviles y carpetas personales.

d) Se han creado y administrado grupos de seguridad.

e) Se han creado plantillas que faciliten la administración de usuarios con características similares.

f) Se han organizado los objetos del dominio para facilitar su administración.

g) Se han utilizado máquinas virtuales para administrar dominios y verificar su funcionamiento.

h) Se ha documentado la estructura del dominio y las tareas realizadas.

5. Administra el acceso a dominios analizando y respetando requerimientos de seguridad.

Criterios de evaluación:

a) Se han incorporado equipos al dominio.

b) Se han previsto bloqueos de accesos no autorizados al dominio.

c) Se ha administrado el acceso a recursos locales y recursos de red.

d) Se han tenido en cuenta los requerimientos de seguridad.

e) Se han implementado y verificado directivas de grupo.

f) Se han asignado directivas de grupo.

g) Se han documentado las tareas y las incidencias.

6. Detecta problemas de rendimiento monitorizando el sistema con las herramientas adecuadas y documentando el procedimiento.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los tipos de sucesos.

b) Se han utilizado herramientas de monitorización en tiempo real.

c) Se ha monitorizado el rendimiento mediante registros de contador y de seguimiento del sistema.

d) Se han planificado y configurado alertas de rendimiento.

e) Se han interpretado los registros de rendimiento almacenados.

f) Se ha analizado el sistema mediante técnicas de simulación para optimizar el rendimiento.

g) Se ha elaborado documentación de soporte y de incidencias.

7. Audita la utilización y acceso a recursos identificando y respetando las necesidades de seguridad del sistema.

Criterios de evaluación:

a) Se han administrado derechos de usuario y directivas de seguridad.

b) Se han identificado los objetos y sucesos auditables.

c) Se ha elaborado un plan de auditorías.

d) Se han identificado las repercusiones de las auditorías en el rendimiento del sistema.

e) Se han auditado sucesos correctos y erróneos.

f) Se han auditado los intentos de acceso y los accesos a recursos del sistema.

g) Se han gestionado los registros de auditoría.

h) Se ha documentado el proceso de auditoría y sus resultados.

8. Implanta software específico con estructura cliente/servidor dando respuesta a los requisitos funcionales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha instalado software específico según la documentación técnica.

b) Se han realizado instalaciones desatendidas.

c) Se ha configurado y utilizado un servidor de actualizaciones.

d) Se han planificado protocolos de actuación para resolver incidencias documentando las tareas realizadas.

e) Se han planificado seguido los protocolos de actuación para resolver incidencias.

f) Se ha dado asistencia técnica a través de la red documentando las incidencias.

g) Se han elaborado guías visuales y manuales para instruir en el uso de sistemas operativos o aplicaciones.

h) Se han documentado las tareas realizadas.

Duración: 256 horas.

Contenidos básicos:

Instalación de sistemas operativos:

- Introducción a los sistemas operativos:

- Estructura de un sistema informático.

- Arquitectura de un sistema operativo.

- Funciones de un sistema operativo.

- Tipos de sistemas operativos.

- Tipos de aplicaciones.

- Licencias y tipos de licencias.

- Gestores de arranque. Configuración, personalización y recuperación.

- Instalación de software libre y propietario:

- Consideraciones previas a la instalación de sistemas operativos libres y propietarios.

- Instalación de sistemas operativos. Requisitos, versiones y licencias.

- Recuperación del sistema.

- Instalación/desinstalación de aplicaciones. Requisitos, versiones y licencias.

- Actualización de sistemas operativos y aplicaciones.

- Ficheros de inicio de sistemas operativos.

- Registro del sistema.

- Actualización y mantenimiento de controladores de dispositivos.

- Instalación de sistemas operativos utilizando máquinas virtuales.

Administración de software de base:

- Administración de usuarios y grupos locales en sistemas operativos libres y propietarios.

- Usuarios y grupos predeterminados.

- Seguridad de cuentas de usuario.

- Seguridad de contraseñas.

- Administración de perfiles locales de usuario.

- Gestión de servicios y procesos en sistemas operativos libres y propietarios.

- Configuración del protocolo TCP/IP en un cliente de red utilizando sistemas operativos libres y propietarios.

- Configuración de la resolución de nombres.

- Ficheros de configuración de red.

- Optimización de sistemas para ordenadores portátiles.

Archivos de red sin conexión.

- Configuración del sistema operativo utilizando máquinas virtuales.

- Documentación de la configuración del sistema operativo.

Administración y aseguramiento de la información:

- Sistemas de archivos. Tipos, diferencias y ventajas.

- Gestión de sistemas de archivos mediante comandos y entornos gráficos.

- Gestión de enlaces.

- Estructura de directorios de sistemas operativos libres y propietarios.

- Búsqueda de información del sistema mediante comandos y herramientas gráficas.

- Identificación del software instalado mediante comandos y herramientas gráficas.

- Gestión de la información del sistema. Rendimiento. Estadísticas.

- Montaje y desmontaje de dispositivos en sistemas operativos. Automatización.

- Herramientas de administración de discos. Particiones y volúmenes. Desfragmentación y chequeo.

- Servidores NAS.

- Extensión de un volumen. Volúmenes distribuidos. RAID0 por software.

- Tolerancia a fallos de hardware. RAID1 y RAID5 por software.

- Tolerancia a fallos de software de los datos.

- Tipos de copias de seguridad.

- Planes de copias de seguridad. Programación de copias de seguridad.

- Recuperación en caso de fallo del sistema.

- Discos de arranque. Discos de recuperación.

- Copias de seguridad del sistema. Recuperación del sistema mediante consola. Puntos de recuperación.

- Creación y recuperación de imágenes de servidores.

- Cuotas de disco. Niveles de cuota y niveles de advertencia.

- Documentación de las operaciones realizadas en la copia de seguridad y de los métodos a seguir para la recuperación ante desastres.

Administración de dominios:

- Estructura cliente-servidor.

- Protocolo LDAP.

- Concepto de dominio. Subdominios. Requisitos necesarios para montar un dominio.

- Implantación de un dominio utilizando sistemas operativos libres y propietarios.

- Administración de cuentas. Cuentas predeterminadas.

- Contraseñas. Bloqueos de cuenta.

- Cuentas de usuarios y equipos.

- Perfiles móviles y obligatorios.

- Carpetas personales.

- Plantillas de usuario. Variables de entorno.

- Administración de grupos. Tipos. Estrategias de anidamiento. Grupos predeterminados.

- Administración y uso de dominios utilizando máquinas virtuales.
- Documentación de la estructura del dominio y de las tareas realizadas.

Administración del acceso al dominio:

- Equipos del dominio.
- Permisos y derechos.
- Administración del acceso a recursos. SAMBA. NFS.
- Permisos de red. Permisos locales. Herencia. Permisos efectivos.

- Delegación de permisos.
- Listas de control de acceso.
- Directivas de grupo. Derechos de usuarios. Directivas de seguridad. Objetos de directiva. Ámbito de las directivas. Plantillas.

- Documentación de las tareas realizadas y de las incidencias.

Supervisión del rendimiento del sistema en sistemas operativos libres y propietarios:

- Sucesos. Tipos y monitorización.
- Herramientas de monitorización en tiempo real.
- Herramientas de monitorización continuada.
- Herramientas de análisis del rendimiento.
- Registros de sucesos.
- Monitorización de sucesos.
- Planificación y configuración de alertas de rendimiento.
- Gestión de aplicaciones, procesos y subprocesos.
- Monitorización de aplicaciones y procesos.
- Documentación de soporte y de incidencias.

Directivas de seguridad y auditorías:

- Requisitos de seguridad del sistema y de los datos.
- Derechos de usuario.
- Directivas de seguridad local.
- Registro del sistema operativo.
- Objetivos de la auditoría.
- Ámbito de la auditoría. Aspectos auditables.
- Mecanismos de auditoría. Alarmas y acciones correctivas.
- Información del registro de auditoría.
- Técnicas y herramientas de auditoría.
- Informes de auditoría.
- Documentación del proceso de auditoría y de sus resultados.

Resolución de incidencias y asistencia técnica:

- Licencias de cliente y licencias de servidor.
- Instalaciones desatendidas.
- Implementación de ficheros de respuestas.
- Servidores de actualizaciones automáticas.
- Partes de incidencias.
- Protocolos de actuación.
- Administración remota.
- Interpretación, análisis y elaboración de documentación técnica.

- Interpretación, análisis y elaboración de manuales de instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las funciones de implantación de sistemas operativos y aplicaciones de un sistema informático y contribuye a alcanzar la formación necesaria en la administración y explotación de servidores.

La función de implantación de sistemas operativos y aplicaciones incluye aspectos como:

- La búsqueda de los sistemas operativos adecuados al entorno de explotación.
- La instalación, mantenimiento y administración de sistemas operativos clientes.

- La instalación, mantenimiento y administración de servidores.

- La planificación, automatización y restauración de copias de seguridad.

- La monitorización del rendimiento de sistemas informáticos.

- La auditoría de sucesos y recursos de un sistema informático.

- La simulación de sistemas informáticos mediante el uso de máquinas virtuales.

- La instalación y mantenimiento de software a partir de documentación técnica.

- La resolución de incidencias.

- La asistencia técnica.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- La instalación y mantenimiento de sistemas operativos domésticos.

- La instalación y mantenimiento de sistemas operativos clientes y servidores.

- La explotación de sistemas informáticos.

- La administración de sistemas informáticos.

- El mantenimiento de sistemas informáticos.

- La asistencia técnica informática a usuarios.

- La asistencia técnica informática a empresas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.

j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para implementar soluciones de alta disponibilidad.

l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.

e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.

f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.

g) Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos

k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.

ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- El análisis de los cambios y novedades que se producen en los sistemas operativos y aplicaciones.
- La utilización de máquinas virtuales para simular sistemas.
- La correcta interpretación de documentación técnica.
- La instalación y actualización de sistemas operativos clientes.
- La instalación y mantenimiento de servidores independientes.
- La administración de servidores.
- La administración de dominios.
- La verificación de la seguridad de acceso al sistema.
- La elaboración de documentación técnica, partes de incidencias, manuales de uso, guías visuales, etc.
- La asistencia y resolución de problemas en la administración de sistemas operativos.

Módulo Profesional: Planificación y administración de redes.
Equivalencia en créditos ECTS: 12.
Código: 0370.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce la estructura de las redes de datos identificando sus elementos y principios de funcionamiento.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los factores que impulsan la continua expansión y evolución de las redes de datos.
 - b) Se han diferenciado los distintos medios de transmisión utilizados en las redes.
 - c) Se han reconocido los distintos tipos de red y sus topologías.
 - d) Se han descrito las arquitecturas de red y los niveles que las componen.
 - e) Se ha descrito el concepto de protocolo de comunicación.
 - f) Se ha descrito el funcionamiento de las pilas de protocolos en las distintas arquitecturas de red.
 - g) Se han presentado y descrito los elementos funcionales, físicos y lógicos, de las redes de datos.
 - h) Se han diferenciado los dispositivos de interconexión de redes atendiendo al nivel funcional en el que se encuadran.
2. Integra ordenadores y periféricos en redes cableadas e inalámbricas, evaluando su funcionamiento y prestaciones.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han identificado los estándares para redes cableadas e inalámbricas.
 - b) Se han montado cables directos, cruzados y de consola.
 - c) Se han utilizado comprobadores para verificar la conectividad de distintos tipos de cables.
 - d) Se ha utilizado el sistema de direccionamiento lógico IP para asignar direcciones de red y máscaras de subred.
 - e) Se han configurado adaptadores de red cableados e inalámbricos bajo distintos sistemas operativos.
 - f) Se han integrado dispositivos en redes cableadas e inalámbricas.
 - g) Se ha comprobado la conectividad entre diversos dispositivos y adaptadores inalámbricos sobre distintas configuraciones.
 - h) Se han utilizado aplicaciones para representar el mapa físico y lógico de una red.

i) Se ha monitorizado la red mediante aplicaciones basadas en el protocolo SNMP.

3. Administra conmutadores estableciendo opciones de configuración para su integración en la red.

Criterios de evaluación:

- a) Se han conectado conmutadores entre sí y con las estaciones de trabajo.
- b) Se ha interpretado la información que proporcionan los leds del conmutador.
- c) Se han utilizado distintos métodos para acceder al modo de configuración del conmutador.
- d) Se han identificado los archivos que guardan la configuración del conmutador.
- e) Se ha administrado la tabla de direcciones MAC del conmutador.
- f) Se ha configurado la seguridad del puerto.
- g) Se ha actualizado el sistema operativo del conmutador.
- h) Se han utilizado los comandos proporcionados por el sistema operativo del conmutador que permiten hacer el seguimiento de posibles incidencias.
- i) Se ha verificado el funcionamiento del Spanning Tree Protocol en un conmutador.
- j) Se han modificado los parámetros que determinan el proceso de selección del puente raíz.

4. Administra las funciones básicas de un router estableciendo opciones de configuración para su integración en la red.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha interpretado la información que proporcionan los leds del router.
 - b) Se han utilizado distintos métodos para acceder al modo de configuración del router.
 - c) Se han identificado las etapas de la secuencia de arranque del router.
 - d) Se han utilizado los comandos para la configuración y administración básica del router.
 - e) Se han identificado los archivos que guardan la configuración del router y se han gestionado mediante los comandos correspondientes.
 - f) Se han configurado rutas estáticas.
 - g) Se han utilizado los comandos proporcionados por el sistema operativo del router que permiten hacer el seguimiento de posibles incidencias.
 - h) Se ha configurado el router como servidor de direcciones IP dinámicas.
 - i) Se han descrito las capacidades de filtrado de tráfico del router.
 - j) Se han utilizado comandos para gestionar listas de control de acceso.
5. Configura redes locales virtuales identificando su campo de aplicación.
- Criterios de evaluación:
- a) Se han descrito las ventajas que presenta la utilización de redes locales virtuales (VLANs).
 - b) Se han implementado VLANs.
 - c) Se ha realizado el diagnóstico de incidencias en VLANs.
 - d) Se han configurado enlaces troncales.
 - e) Se ha utilizado un router para interconectar diversas VLANs.
 - f) Se han descrito las ventajas que aporta el uso de protocolos de administración centralizada de VLANs.
 - g) Se han configurado los conmutadores para trabajar de acuerdo con los protocolos de administración centralizada.
6. Realiza tareas avanzadas de administración de red analizando y utilizando protocolos dinámicos de encaminamiento.
- Criterios de evaluación:
- a) Se ha configurado el protocolo de enrutamiento RIPv1.
 - b) Se han configurado redes con el protocolo RIPv2.
 - c) Se ha realizado el diagnóstico de fallos en una red que utiliza RIP.

d) Se ha valorado la necesidad de utilizar máscaras de longitud variable en IPv4.

e) Se ha dividido una red principal en subredes de distintos tamaños con VLSM.

f) Se han realizado agrupaciones de redes con CIDR.

g) Se ha habilitado y configurado OSPF en un router.

h) Se ha establecido y propagado una ruta por defecto usando OSPF.

7. Conecta redes privadas a redes públicas identificando y aplicando diferentes tecnologías.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las ventajas e inconvenientes del uso de la traducción de direcciones de red (NAT).

b) Se ha utilizado NAT para realizar la traducción estática de direcciones de red.

c) Se ha utilizado NAT para realizar la traducción dinámica de direcciones de red.

d) Se han descrito las características de las tecnologías Frame Relay, RDSI y ADSL.

e) Se han descrito las analogías y diferencias entre las tecnologías Wifi y Wimax.

f) Se han descrito las características de las tecnologías UMTS y HSDPA.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Caracterización de redes:

Reconocimiento de la estructura de las redes de datos:

- Evolución y expansión de las redes de datos
- Terminología: redes LAN, MAN y WAN, topologías, arquitecturas, protocolos.

- Sistemas de numeración decimal, binario y hexadecimal.
- ma. Conversión entre sistemas.

- Arquitectura de redes.
- Encapsulamiento de la información.
- El modelo OSI.
- El modelo TCP/IP.
- Las tecnologías Ethernet.
- El modelo OSI y Ethernet.
- Tipos de cableado Ethernet.

Integración de elementos en una red:

- Los medios físicos.
- Ancho de banda y tasa de transferencia.
- Los cables metálicos (coaxial, STP y UTP).
- Factores físicos que afectan a la transmisión.
- La conexión inalámbrica. Los espectros de onda de microondas y radio. Topologías. Asociación y autenticación en la WLAN.

- Direccionamiento.
- Dominios de colisión y de broadcast.
- Direcciones IPv4 y máscaras de red.
- Direccionamiento dinámico (DHCP).
- Adaptadores.
- Adaptadores alámbricos: instalación y configuración.
- Adaptadores inalámbricos: instalación y configuración.
- Monitorización de redes. Aplicaciones y protocolo SNMP.

Configuración y administración de conmutadores:

- Segmentación de la red. Ventajas que presenta.
- Conmutadores y dominios de colisión y broadcast.
- Segmentación de redes.
- Formas de conexión al conmutador para su configuración.
- Configuración del conmutador.
- Configuración estática y dinámica de la tabla de direcciones MAC.

Configuración y administración básica de routers:

- Los routers en las LAN y en las WAN.
- Componentes del router.
- Formas de conexión al router para su configuración inicial.

- Comandos para configuración del router.

- Comandos para administración del router.

- Configuración del enrutamiento estático.

- Definición y ubicación de listas de control de acceso (ACLs).

Configuración de redes virtuales:

- El diseño de redes locales a tres capas (núcleo, distribución y acceso).

- Implantación y configuración de redes virtuales.

- Definición de enlaces troncales en los conmutadores y routers. El protocolo IEEE802.1Q.

Configuración y administración de protocolos dinámicos:

- Protocolos enrutables y protocolos de enrutamiento.

- Protocolos de enrutamiento interior y exterior.

- El enrutamiento sin clase.

- La subdivisión de redes y el uso de máscaras de longitud variable (VLMs).

- El protocolo RIPv2; comparación con RIPv1.

- Configuración y administración de RIPv1.

- Configuración y administración de RIPv2.

Configuración del acceso a Internet desde una LAN:

- Direccionamiento interno y direccionamiento externo.

- NAT origen y NAT destino.

- NAT estático, dinámico, de sobrecarga (PAT) e inverso.

- Configuración de NAT.

- Diagnóstico de incidencias de NAT.

- Configuración de PAT.

- Tecnologías Wifi y Wimax. Tecnologías UMTS y HSDPA.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de conectar ordenadores, dispositivos y electrónica de red en una red de área local.

La definición de estas funciones incluye aspectos como:

- El diseño de la estructura de una red local, identificando los elementos que deben integrarla.

- El conexonado y configuración de los elementos de la red local.

- La monitorización de la red local.

- La resolución de incidencias físicas y lógicas de la red local.

- La creación de redes virtuales.

- La conexión de la red local a una red de área extensa.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El diseño de redes de área local cableadas, inalámbricas y mixtas.

- La instalación y configuración de la electrónica de red, ordenadores y dispositivos en redes locales cableadas, inalámbricas y mixtas.

- La resolución de incidencias en redes locales cableadas, inalámbricas y mixtas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.

g) Configurar hardware de red, analizando sus características funcionales y relacionándolo con su campo de aplicación, para integrar equipos de comunicaciones.

h) Analizar tecnologías de interconexión, describiendo sus características y posibilidades de aplicación, para configurar la estructura de la red telemática.

i) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para implementar soluciones de alta disponibilidad.

k) Elaborar esquemas de redes telemáticas utilizando software específico para configurar la estructura de la red telemática. Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.

e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.

f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.

g) Determinar la infraestructura de redes telemáticas elaborando esquemas y seleccionando equipos y elementos.

h) Integrar equipos de comunicaciones en infraestructuras de redes telemáticas determinando la configuración para asegurar su conectividad.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La elección adecuada de los elementos de la red local.
- La interpretación de la documentación técnica de los elementos de la red local.
- La instalación y configuración de los elementos de la red local.
- La elaboración e interpretación de la documentación relativa a la organización de la red local.
- La resolución de problemas surgidos en la explotación de la red local.

Módulo Profesional: Fundamentos de hardware.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0371.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Configura equipos microinformáticos, componentes y periféricos, analizando sus características y relación con el conjunto.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y caracterizado los dispositivos que constituyen los bloques funcionales de un equipo microinformático.

b) Se ha descrito el papel de los elementos físicos y lógicos que intervienen en el proceso de puesta en marcha de un equipo.

c) Se ha analizado la arquitectura general de un equipo y los mecanismos de conexión entre dispositivos.

d) Se han establecido los parámetros de configuración (hardware y software) de un equipo microinformático con las utilidades específicas.

e) Se ha evaluado las prestaciones del equipo.

f) Se han ejecutado utilidades de chequeo y diagnóstico.

g) Se han identificado averías y sus causas.

h) Se han clasificado los dispositivos periféricos y sus mecanismos de comunicación.

i) Se han utilizado protocolos estándar de comunicación inalámbrica entre dispositivos.

2. Instala software de propósito general evaluando sus características y entornos de aplicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han catalogado los tipos de software según su licencia, distribución y propósito.

b) Se han analizado las necesidades específicas de software asociadas al uso de sistemas informáticos en diferentes entornos productivos.

c) Se ha instalado y evaluado software ofimático y de utilidad general.

d) Se han instalado y evaluado utilidades para la gestión de archivos, recuperación de datos, mantenimiento y optimización del sistema.

e) Se han instalado y evaluado utilidades de seguridad básica.

f) Se ha consultado la documentación y las ayudas interactivas.

g) Se ha verificado la repercusión de la eliminación, modificación y/o actualización de las utilidades instaladas en el sistema.

h) Se han probado y comparado aplicaciones portables y no portables.

i) Se han realizado inventarios del software instalado y las características de su licencia.

3. Ejecuta procedimientos para recuperar el software base de un equipo, analizándolos y utilizando imágenes almacenadas en memoria auxiliar.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y probado las distintas secuencias de arranque configurables en un equipo.

b) Se han identificado los soportes de memoria auxiliar adecuados para el almacenaje y restauración de imágenes de software.

c) Se ha reconocido la diferencia entre una instalación estándar y una preinstalación o imagen de software.

d) Se han utilizado herramientas para el particionado de discos.

e) Se han empleado distintas utilidades y soportes para realizar imágenes.

f) Se han restaurado imágenes desde distintas ubicaciones.

4. Implanta hardware específico de centros de proceso de datos (CPD), analizando sus características y aplicaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las diferencias entre las configuraciones hardware de tipo personal y empresarial.

b) Se han analizado entornos que requieren implantar soluciones hardware específicas.

c) Se han detallado componentes hardware específicos para soluciones empresariales.

d) Se han analizado los requerimientos básicos de seguridad física, organización y condiciones ambientales de un CPD.

e) Se han implantado sistemas de alimentación ininterrumpida y estabilizadores de tensión.

f) Se han manipulado correctamente dispositivos hardware para almacenamiento y alimentación con conexión en caliente.

g) Se han documentado procedimientos, incidencias y parámetros utilizados en la instalación y configuración de dispositivos hardware.

h) Se han utilizado herramientas de inventariado, registrando las características de los dispositivos hardware.

i) Se ha clasificado y organizado la documentación técnica, controladores, utilidades y accesorios del hardware.

5. Cumple las normas de prevención de riesgos laborales y de protección ambiental, identificando los riesgos asociados, las medidas y equipos para prevenirlos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los riesgos y el nivel de peligrosidad que suponen la manipulación de los materiales, herramientas, útiles, máquinas y medios de transporte.

b) Se han operado las máquinas respetando las normas de seguridad.

c) Se han identificado las causas más frecuentes de accidentes en la manipulación de materiales, herramientas, entre otras.

d) Se han descrito los elementos de seguridad (protecciones, alarmas, pasos de emergencia, entre otros) de las máquinas y los equipos de protección individual (calzado, protección ocular, indumentaria, entre otros) que se deben emplear en las distintas operaciones de montaje y mantenimiento.

e) Se ha relacionado la manipulación de materiales, herramientas y máquinas con las medidas de seguridad y protección personal requeridos.

f) Se han identificado las posibles fuentes de contaminación del entorno ambiental.

g) Se han clasificado los residuos generados para su retirada selectiva.

h) Se ha valorado el orden y la limpieza de instalaciones y equipos como primer factor de prevención de riesgos.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Arquitectura y configuración de equipos microinformáticos, componentes y periféricos:

- Esquema y estructura de un ordenador.
- Elementos funcionales y subsistemas.
- Composición de un sistema informático.
 - La unidad central de proceso.
 - La memoria.
 - El subsistema de E/S.
 - Tipos de arquitecturas de bus.
 - Interfaces.

- Componentes de integración para el ensamblaje de equipos informáticos.

- Chasis, alimentación y refrigeración. Placas base, procesadores y memorias. Dispositivos de almacenamiento. Controladoras. Periféricos. Adaptadores para la conexión de dispositivos. Mecanismos y técnicas de interconexión. Secuencia de arranque de un equipo. Posibilidades. Instalación y configuración de dispositivos. Normas de seguridad.

- Configuración y verificación de equipos.
- Software empotrado de configuración de un equipo. La BIOS o Firmware de un equipo.

- Chequeo y diagnóstico. Utilidades de chequeo y rendimiento del hardware de un equipo informático.

- Técnicas de conexión y comunicación. Conectores de E/S.

- Comunicaciones entre sistemas informáticos.
- Conexión a redes. Puertos y conectores.

Instalación de software de utilidad y propósito general para un sistema informático:

- Entornos operativos.
- Tipos de aplicaciones según su licencia, distribución y propósito.

- Instalación y prueba de aplicaciones en sistemas operativos libres y propietarios.

- Necesidades de los entornos de explotación.

- Requerimiento de las aplicaciones.

- Comparación de aplicaciones. Evaluación y rendimiento.

- Software de propósito general.

- Ofimática y documentación electrónica.

- Imagen, diseño y multimedia.

- Programación.

- Clientes para servicios de Internet.

- Software a medida.

- Instalación de utilidades.

- Compresores.

- Monitorización y optimización del sistema.

- Gestión de ficheros y recuperación de datos.

- Gestión de discos. Fragmentación y particionado.

Conceptos.

- Seguridad.

- Antivirus, antiespías y cortafuegos.

- Inventariado del software instalado.

- Desinstalación de aplicaciones. Utilidades.

- Aplicaciones portables. Características y casos prácticos.

Creación de imágenes de software. Respaldo del software base de un sistema:

- Opciones de arranque de un sistema.

- Particionado de discos. Casos prácticos.

- Imágenes de respaldo.

- Creación de imágenes.

- Recuperación de imágenes.

Hardware en centros de proceso de datos (CPD):

- Arquitecturas de ordenadores personales, sistemas departamentales y grandes ordenadores.

- Estructura de un CPD. Organización.

- Seguridad física.

- Componentes específicos en soluciones empresariales:

- Bastidores o racks.

- Dispositivos de conexión en caliente.

- Discos. Sistemas RAID.

- Fuentes de alimentación.

- Control remoto.

- Arquitecturas de alta disponibilidad.

- Sistemas de alimentación ininterrumpida.

- Estabilizadores de tensión.

- Documentación de la instalación y configuración de dispositivos hardware.

- Inventariado del hardware. Utilidades.

Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental:

- Identificación de riesgos.

- Determinación de las medidas de prevención de riesgos laborales.

- Prevención de riesgos laborales en los procesos de montaje y mantenimiento.

- Equipos de protección individual.

- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

- Cumplimiento de la normativa de protección ambiental.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar funciones de mantenimiento de sistemas en entornos personales y asociados a periféricos comunes. Además servirá para adquirir una visión global y actualizada del funcionamiento, la estructura, la organización, el hardware específico y el papel del administrador de sistemas de un centro de proceso de datos.

Las funciones de mantenimiento de sistemas incluyen aspectos como:

- El conocimiento y la correcta manipulación de los elementos que forman el componente físico y lógico de los equipos.

- El chequeo y monitorización de equipos, a nivel físico y lógico.

- La organización e inventariado de los recursos físicos y lógicos de un sistema.

- El diagnóstico y resolución de averías.

- La puesta en marcha y mantenimiento de periféricos.

- La constante adaptación a los cambios e innovaciones en este ámbito.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Mantenimiento de equipos. Hardware y Software.

- Puesta en marcha y mantenimiento de periféricos.

- Departamentos técnicos, comerciales y técnico-comerciales especializados en equipos informáticos y periféricos.

- Departamentos técnicos, comerciales y técnico-comerciales especializados en aplicaciones.

- Personal técnico en centros de proceso de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

f) Configurar dispositivos hardware, analizando sus características funcionales, para optimizar el rendimiento del sistema.

k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en las mismas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.

f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.

j) Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

p) Mantener el espíritu de innovación y actualización en el ámbito de su trabajo para adaptarse a los cambios tecnológicos y organizativos de su entorno profesional.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La identificación de los elementos que forman el componente físico de los equipos informáticos.

- La interpretación de la documentación técnica de estos elementos, para garantizar su correcta manipulación y uso.

- El chequeo, diagnóstico y monitorización de equipos.

- El diagnóstico planificado de equipos con problemas o averiados.

- La elaboración y/o interpretación de inventarios.

- El análisis comparativo de software de propósito general y utilidades.

- El análisis de la aplicación de las tecnologías de la información en diferentes entornos productivos, y la caracterización de dichos entornos.

- El fomento de pautas de comportamiento a nivel profesional y personal específicas de un centro de proceso de datos.

- El conocimiento de los roles y tareas en un centro de proceso de datos.

- La monitorización de dispositivos hardware con herramientas específicas.

- El cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales y protección ambiental.

- El fomento de una visión global y actualizada del sector, así como el reconocimiento de nuevas tendencias y soluciones específicas en la administración de sistemas.

Módulo Profesional: Gestión de Bases de Datos.

Equivalencia en créditos ECTS: 11.

Código: 0372.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce los elementos de las bases de datos analizando sus funciones y valorando la utilidad de sistemas gestores.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los distintos sistemas lógicos de almacenamiento y sus características.

b) Se han identificado los distintos tipos de bases de datos según el modelo de datos utilizado.

c) Se han identificado los distintos tipos de bases de datos en función de la ubicación de la información.

d) Se ha reconocido la utilidad de un sistema gestor de bases de datos.

e) Se ha descrito la función de cada uno de los elementos de un sistema gestor de bases de datos.

f) Se han clasificado los sistemas gestores de bases de datos.

2. Diseña modelos lógicos normalizados interpretando diagramas entidad/relación.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el significado de la simbología propia de los diagramas entidad/relación.

b) Se han utilizado herramientas gráficas para representar el diseño lógico.

c) Se han identificado las tablas del diseño lógico.

d) Se han identificado los campos que forman parte de las tablas del diseño lógico.

e) Se han identificado las relaciones entre las tablas del diseño lógico.

f) Se han definido los campos clave.

g) Se han aplicado las reglas de integridad.

h) Se han aplicado las reglas de normalización hasta un nivel adecuado.

i) Se han identificado y documentado las restricciones que no pueden plasmarse en el diseño lógico.

3. Realiza el diseño físico de bases de datos utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de definición de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las estructuras físicas de almacenamiento.

b) Se han creado tablas.

c) Se han seleccionado los tipos de datos adecuados.

d) Se han definido los campos clave en las tablas.

e) Se han implantado todas las restricciones reflejadas en el diseño lógico.

f) Se ha verificado mediante un conjunto de datos de prueba que la implementación se ajusta al modelo.

g) Se ha definido y documentado el diccionario de datos.

h) Se ha utilizado el lenguaje de definición de datos.

i) Se ha definido y documentado el diccionario de datos.

4. Consulta la información almacenada manejando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las herramientas y sentencias para realizar consultas.

b) Se han realizado consultas simples sobre una tabla.

c) Se han realizado consultas que generan valores de resumen.

d) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones internas.

e) Se han realizado consultas sobre el contenido de varias tablas mediante composiciones externas.

f) Se han realizado consultas con subconsultas.

g) Se han valorado las ventajas e inconvenientes de las distintas opciones válidas para llevar a cabo una consulta determinada.

5. Modifica la información almacenada utilizando asistentes, herramientas gráficas y el lenguaje de manipulación de datos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las herramientas y sentencias para modificar el contenido de la base de datos.

b) Se han insertado, borrado y actualizado datos en las tablas.

c) Se ha incluido en una tabla la información resultante de la ejecución de una consulta.

d) Se han adoptado medidas para mantener la integridad y consistencia de la información.

e) Se han diseñado guiones de sentencias para llevar a cabo tareas complejas.

f) Se ha reconocido el funcionamiento de las transacciones.

g) Se han anulado parcial o totalmente los cambios producidos por una transacción.

h) Se han identificado los efectos de las distintas políticas de bloqueo de registros.

6. Ejecuta tareas de aseguramiento de la información, analizándolas y aplicando mecanismos de salvaguarda y transferencia.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado herramientas gráficas y en línea de comandos para la administración de copias de seguridad.

b) Se han realizado copias de seguridad.

c) Se han restaurado copias de seguridad.

d) Se han identificado las herramientas para importar y exportar datos.

e) Se han exportado datos a diversos formatos.

f) Se han importado datos con distintos formatos.

g) Se ha interpretado correctamente la información suministrada por los mensajes de error y los ficheros de registro.

h) Se ha transferido información entre sistemas gestores.

Duración: 192 horas.

Contenidos básicos:

Sistemas de almacenamiento de la información:

- Sistema lógico de almacenamiento. Concepto, características y clasificación.

- Ficheros tradicionales, concepto y tipos (planos, indexados, acceso directo, entre otros).

- Bases de datos. Conceptos, usos y tipos según el modelo de datos y la ubicación de la información.

- Sistemas gestores de base de datos. Concepto, estructura, componentes, funciones y tipos. Ventajas de los SGBD frente a los sistemas de ficheros tradicionales.

Diseño lógico de bases de datos:

- Modelo de datos. Concepto y tipos. El proceso de diseño de una base de datos.

- El modelo E/R. Concepto, tipos, elementos y representación. Diagramas E/R.

- El modelo Relacional. Concepto, elementos y representación. Diagramas Relacionales.

- Paso del modelo E/R al modelo relacional. Transformación de diagramas.

- Normalización.

- Revisión del diseño, desnormalización y otras decisiones no derivadas del proceso de diseño, identificación, justificación y documentación.

Diseño físico de bases de datos:

- El proceso de diseño físico, concepto y transición desde el diseño lógico. Estructuras físicas de almacenamiento.

- Herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la implementación de la base de datos.

- SQL. Conceptos fundamentales.

- El lenguaje de definición de datos.

- Creación, modificación y eliminación de bases de datos.

- Creación, modificación y eliminación de tablas. Tipos de datos.

- Implementación de restricciones.

- Verificación del diseño, carga inicial y pruebas.

- Diccionario de datos, definición y documentación.

Realización de consultas:

- El lenguaje de manipulación de datos para la realización de consultas. La sentencia SELECT.

- Consultas simples, de resumen y agrupación.

- Subconsultas.

- Unión de consultas.

- Composiciones internas y externas.

- Asistentes y herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la realización de consultas.

- Ventajas e inconvenientes de las distintas opciones válidas para llevar a cabo una consulta determinada.

Modificación de información almacenada:

- Edición de los datos.

- Sentencias para modificar el contenido de la base de datos, INSERT, DELETE y UPDATE.

- Subconsultas y combinaciones en órdenes de edición.

- Herramientas gráficas proporcionadas por el sistema gestor para la edición de la información.

- Transacción. Concepto, sentencias de procesamiento de transacciones.

- Acceso simultáneo a los datos, concepto de bloqueo y políticas de ejecución.

- Construcción de guiones.

- Guión. Concepto y tipos.

- Lenguajes de programación, metodologías, estructuras de control y estructuras de agrupación, tipos de datos, identificadores, variables y operadores.

- Herramientas de codificación, depuración y prueba de guiones.

Gestión de la seguridad de los datos:

- Seguridad de la información, repaso de conceptos fundamentales para bases de datos.

- Copias de seguridad, realización y restauración. Sentencias, herramientas gráficas y utilidades proporcionadas por los sistemas gestores para su realización.

- Interpretación de la información suministrada por los mensajes de error y los ficheros de registro, recuperación de fallos.

- Importación y exportación de datos. Concepto, sentencias, herramientas gráficas y utilidades proporcionadas por los sistemas gestores para su realización.

- Transferencia de datos entre sistemas gestores. Concepto, estrategias, sentencias, herramientas gráficas y utilidades proporcionadas por los sistemas gestores para su realización.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestor de bases de datos.

La gestión de bases de datos incluye aspectos como:

- La planificación y realización del diseño físico de una base de datos.

- La inserción y manipulación de datos.

- La planificación y realización de consultas.

- La planificación y ejecución de importaciones, exportaciones y migraciones de datos.

- La planificación y aplicación de medidas de aseguramiento de la información.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La implantación de bases de datos.

- La gestión de la información almacenada en bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.

e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

c) Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.

d) Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La interpretación de diseños lógicos de bases de datos.

- La realización del diseño físico de una base de datos a partir de un diseño lógico.

- La implementación de bases de datos.

- La realización de operaciones con datos almacenados.

- La importación y exportación de datos.

- El aseguramiento de la información.

Módulo profesional: Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.

Equivalencia en créditos ECTS: 7.

Código: 0373.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las características de lenguajes de marcas analizando e interpretando fragmentos de códigos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las características generales de los lenguajes de marcas.

b) Se han reconocido las ventajas que proporcionan en el tratamiento de la información.

c) Se han clasificado los lenguajes de marcas e identificado los más relevantes.

d) Se han diferenciado sus ámbitos de aplicación.

e) Se ha reconocido la necesidad y los ámbitos específicos de aplicación de un lenguaje de marcas de propósito general.

f) Se han analizado las características propias del lenguaje XML.

g) Se ha identificado la estructura de un documento XML y sus reglas sintácticas.

h) Se ha contrastado la necesidad de crear documentos XML bien formados y la influencia en su procesamiento.

i) Se han identificado las ventajas que aportan los espacios de nombres.

2. Utiliza lenguajes de marcas para la transmisión de información a través de la web analizando la estructura de los documentos e identificando sus elementos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y clasificado los lenguajes de marcas relacionados con la web y sus diferentes versiones.

b) Se ha analizado la estructura de un documento HTML e identificado las secciones que lo componen.

c) Se ha reconocido la funcionalidad de las principales etiquetas y atributos del lenguaje HTML.

d) Se han establecido las semejanzas y diferencias entre los lenguajes HTML y XHTML.

e) Se ha reconocido la utilidad de XHTML en los sistemas de gestión de información.

f) Se han utilizado herramientas en la creación documentos web.

g) Se han identificado las ventajas que aporta la utilización de hojas de estilo.

h) Se han aplicado hojas de estilo.

3. Genera canales de contenidos analizando y utilizando tecnologías de sindicación.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las ventajas que aporta la sindicación de contenidos en la gestión y transmisión de la información.

b) Se han definido sus ámbitos de aplicación.

c) Se han analizado las tecnologías en que se basa la sindicación de contenidos.

d) Se ha identificado la estructura y la sintaxis de un canal de contenidos.

e) Se han creado y validado canales de contenidos.

f) Se ha comprobado la funcionalidad y el acceso a los canales.

g) Se han utilizado herramientas específicas como agregadores y directorios de canales.

4. Establece mecanismos de validación para documentos XML utilizando métodos para definir su sintaxis y estructura.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la necesidad de describir la información transmitida en los documentos XML y sus reglas.

b) Se han identificado las tecnologías relacionadas con la definición de documentos XML.

c) Se ha analizado la estructura y sintaxis específica utilizada en la descripción.

d) Se han creado descripciones de documentos XML.

e) Se han utilizado descripciones en la elaboración y validación de documentos XML.

f) Se han asociado las descripciones con los documentos.

g) Se han utilizado herramientas específicas.

h) Se han documentado las descripciones.

5. Realiza conversiones sobre documentos XML utilizando técnicas y herramientas de procesamiento.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la necesidad de la conversión de documentos XML.

b) Se han establecido ámbitos de aplicación.

c) Se han analizado las tecnologías implicadas y su modo de funcionamiento.

d) Se ha descrito la sintaxis específica utilizada en la conversión y adaptación de documentos XML.

e) Se han creado especificaciones de conversión.

f) Se han identificado y caracterizado herramientas específicas relacionadas con la conversión de documentos XML.

g) Se han realizado conversiones con distintos formatos de salida.

h) Se han documentado y depurado las especificaciones.

6. Gestiona información en formato XML analizando y utilizando tecnologías de almacenamiento y lenguajes de consulta.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales métodos de almacenamiento de la información usada en documentos XML.

b) Se han identificado los inconvenientes de almacenar información en formato XML.

c) Se han establecido tecnologías eficientes de almacenamiento de información en función de sus características.

d) Se han utilizado sistemas gestores de bases de datos relacionales en el almacenamiento de información en formato XML.

e) Se han utilizado técnicas específicas para crear documentos XML a partir de información almacenada en bases de datos relacionales.

f) Se han identificado las características de los sistemas gestores de bases de datos nativas XML.

g) Se han instalado y analizado sistemas gestores de bases de datos nativas XML.

h) Se han utilizado técnicas para gestionar la información almacenada en bases de datos nativas XML.

i) Se han identificado lenguajes y herramientas para el tratamiento y almacenamiento de información y su inclusión en documentos XML.

7. Trabaja con sistemas empresariales de gestión de información realizando tareas de importación, integración, aseguramiento y extracción de la información.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido las ventajas de los sistemas de gestión y planificación de recursos empresariales.

b) Se han evaluado las características de las principales aplicaciones de gestión empresarial.

c) Se han instalado aplicaciones de gestión empresarial.

d) Se han configurado y adaptado las aplicaciones.

e) Se ha establecido y verificado el acceso seguro a la información.

f) Se han generado informes.

g) Se han realizado tareas de integración con aplicaciones ofimáticas.

h) Se han realizado procedimientos de extracción de información para su tratamiento e incorporación a diversos sistemas.

i) Se han realizado tareas de asistencia y resolución de incidencias.

j) Se han elaborado documentos relativos a la explotación de la aplicación.

Duración: 128 horas.

Contenidos básicos:

Lenguajes de marcas:

– Concepto y características generales, ventajas para el tratamiento de la información.

– Clasificación e identificación de los más relevantes. Utilización en distintos ámbitos

– XML, características propias, etiquetas.

– Herramientas de edición.

– Elaboración de documentos XML bien formados, estructura y sintaxis.

– Utilización de espacios de nombres en XML.

Utilización de lenguajes de marcas en entornos web:

– Estructura de un documento HTML.

– Identificación de etiquetas y atributos de HTML.

– XHTML, diferencias sintácticas y estructurales con HTML.

– Versiones de HTML y de XHTML.

– XHTML en los sistemas gestión de la Información.

– Herramientas de diseño web.

– Hojas de estilo.

Aplicación de los lenguajes de marcas a la sindicación de contenidos:

– Sindicación de contenidos, ventajas para la gestión y transmisión de la información.

– Ámbitos de aplicación.

– Tecnologías base.

– Estructura de los canales de contenidos.

– Tecnologías de creación de canales de contenidos.

– Creación, validación y comprobación de funcionalidades de los canales de contenidos.

– Herramientas específicas, directorios de canales de contenidos y agregación.

Definición de esquemas y vocabularios en XML:

– Descripción de la información transmitida en documentos XML, estructura, sintaxis y reglas.

– Tecnologías.

– Utilización de métodos de definición de documentos XML.

– Creación de descripciones.

– Asociación con documentos XML.

– Validación.

– Herramientas de creación y validación.

– Documentación de las descripciones.

Conversión y adaptación de documentos XML:

– Conversión de documentos XML, necesidad y ámbitos de aplicación.

– Técnicas de transformación de documentos XML. Tecnologías.

– Descripción de la estructura y de la sintaxis.

– Especificaciones de conversión. Utilización de plantillas.

– Utilización de herramientas de procesamiento.

– Conversión de formatos de salida.

– Elaboración de documentación.

Gestión y Almacenamiento de información en formatos XML:

– Sistemas de almacenamiento de información en formato XML. Ventajas e inconvenientes. Tecnologías.

– Sistemas gestores de bases de datos relacionales y documentos XML. Almacenamiento, búsqueda y extracción de la información.

– Sistemas gestores de bases de datos nativas XML .

– Herramientas y técnicas de tratamiento y almacenamiento de información en formato XML.

– Lenguajes de consulta y manipulación.

Sistemas de gestión empresarial:

- Concepto y características.
- Principales aplicaciones de gestión empresarial.
- Instalación.
- Adaptación y configuración.
- Acceso seguro. Verificación.
- Integración de módulos.
- Elaboración de informes.
- Integración con aplicaciones ofimáticas.
- Exportación de información.
- Resolución de incidencias.
- Elaboración de documentos de explotación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de gestión y explotación de sistemas de información.

La gestión y explotación de sistemas de información incluye aspectos como:

- La utilización de lenguajes de marcado en el tratamiento y transmisión de la información.
- La publicación y difusión de información mediante tecnologías de sindicación de contenidos.
- La caracterización de la información transmitida y almacenada.
- La adaptación de la información a las tecnologías utilizadas en su presentación, transmisión y almacenamiento.
- El almacenamiento y recuperación de la información.
- La implantación y adaptación de sistemas de gestión empresarial.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- El almacenamiento y transmisión de la información.
- La utilización de tecnologías web para la publicación y difusión de información.
- La explotación de sistemas empresariales de gestión de información.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

c) Instalar y configurar software de mensajería, transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolo con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.

e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) Administrar servicios de red (Web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.

c) Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La caracterización y transmisión de la información utilizando lenguajes de marcado.
- La publicación y difusión de información en la web.

- La utilización de técnicas de transformación y adaptación de la información.
- El almacenamiento de la información.
- La gestión de información en sistemas específicos orientados a entornos empresariales.

Módulo Profesional: Administración de sistemas operativos.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Código: 0374.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Administra el servicio de directorio interpretando especificaciones e integrándolo en una red.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado la función, los elementos y las estructuras lógicas del servicio de directorio.

b) Se ha determinado y creado el esquema del servicio de directorio.

c) Se ha realizado la instalación del servicio de directorio en el servidor.

d) Se ha realizado la configuración y personalización del servicio de directorio.

e) Se ha integrado el servicio de directorio con otros servicios.

f) Se han aplicado filtros de búsqueda en el servicio de directorio.

g) Se ha utilizado el servicio de directorio como mecanismo de acreditación centralizada de los usuarios en una red.

h) Se ha realizado la configuración del cliente para su integración en el servicio de directorio.

i) Se han utilizado herramientas gráficas y comandos para la administración del servicio de directorio.

j) Se ha documentado la estructura e implantación del servicio de directorio.

2. Administra procesos del sistema describiéndolos y aplicando criterios de seguridad y eficiencia.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito el concepto de proceso del sistema, tipos, estados y ciclo de vida.

b) Se han utilizado interrupciones y excepciones para describir los eventos internos del procesador.

c) Se ha diferenciado entre proceso, hilo y trabajo.

d) Se han realizado tareas de creación, manipulación y terminación de procesos.

e) Se ha utilizado el sistema de archivos como medio lógico para el registro e identificación de los procesos del sistema.

f) Se han utilizado herramientas gráficas y comandos para el control y seguimiento de los procesos del sistema.

g) Se ha comprobado la secuencia de arranque del sistema, los procesos implicados y la relación entre ellos.

h) Se han tomado medidas de seguridad ante la aparición de procesos no identificados.

i) Se han documentado los procesos habituales del sistema, su función y relación entre ellos.

3. Gestiona la automatización de tareas del sistema, aplicando criterios de eficiencia y utilizando comandos y herramientas gráficas.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las ventajas de la automatización de las tareas repetitivas en el sistema.

b) Se han utilizado los comandos del sistema para la planificación de tareas.

c) Se han instalado y configurado herramientas gráficas para la planificación de tareas.

d) Se han utilizado herramientas gráficas para la planificación de tareas.

e) Se han establecido restricciones de seguridad.

f) Se han realizado planificaciones de tareas repetitivas o puntuales relacionadas con la administración del sistema.

g) Se ha automatizado la administración de cuentas.
h) Se han documentado los procesos programados como tareas automáticas.

4. Administra de forma remota el sistema operativo en red valorando su importancia y aplicando criterios de seguridad.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito métodos de acceso y administración remota de sistemas.

b) Se ha diferenciado entre los servicios orientados a sesión y los no orientados a sesión.

c) Se han utilizado herramientas de administración remota suministradas por el propio sistema operativo.

d) Se han instalado servicios de acceso y administración remota.

e) Se han utilizado comandos y herramientas gráficas para gestionar los servicios de acceso y administración remota.

f) Se han creado cuentas de usuario para el acceso remoto.

g) Se han realizado pruebas de acceso y administración remota entre sistemas heterogéneos.

h) Se han utilizado mecanismos de encriptación de la información transferida.

i) Se han documentado los procesos y servicios del sistema administrados de forma remota.

5. Administra servidores de impresión describiendo sus funciones e integrándolos en una red.

Criterios de evaluación:

j) Se ha descrito la funcionalidad de los sistemas y servidores de impresión.

k) Se han identificado los puertos y los protocolos utilizados.

l) Se han utilizado las herramientas para la gestión de impresoras integradas en el sistema operativo.

m) Se ha instalado y configurado un servidor de impresión en entorno web.

n) Se han creado y clasificado impresoras lógicas.

o) Se han creado grupos de impresión.

p) Se han gestionado impresoras y colas de trabajos mediante comandos y herramientas gráficas.

q) Se han compartido impresoras en red entre sistemas operativos diferentes.

r) Se ha documentado la configuración del servidor de impresión y de las impresoras creadas.

6. Integra sistemas operativos libres y propietarios, justificando y garantizando su interoperabilidad.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la necesidad de compartir recursos en red entre diferentes sistemas operativos.

b) Se han establecido niveles de seguridad para controlar el acceso del cliente a los recursos compartidos en red.

c) Se ha comprobado la conectividad de la red en un escenario heterogéneo.

d) Se ha descrito la funcionalidad de los servicios que permiten compartir recursos en red.

e) Se han instalado y configurado servicios para compartir recursos en red.

f) Se ha comprobado el funcionamiento de los servicios instalados.

g) Se ha trabajado en grupo para acceder a sistemas de archivos e impresoras en red desde equipos con diferentes sistemas operativos.

h) Se ha documentado la configuración de los servicios instalados.

7. Utiliza lenguajes de guiones en sistemas operativos, describiendo su aplicación y administrando servicios del sistema operativo.

Criterios de evaluación:

a) Se han utilizado y combinado las estructuras del lenguaje para crear guiones.

b) Se han utilizado herramientas para depurar errores sintácticos y de ejecución.

c) Se han interpretado guiones de configuración del sistema operativo.

d) Se han realizado cambios y adaptaciones de guiones del sistema.

e) Se han creado y probado guiones de administración de servicios.

f) Se han creado y probado guiones de automatización de tareas.

g) Se han implantado guiones en sistemas libres y propietarios.

h) Se han consultado y utilizado librerías de funciones.

i) Se han documentado los guiones creados.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Administración de servicio de directorio:

– Servicio de directorio. Definición, elementos y nomenclatura. LDAP.

– Sistema de archivos virtual.

– Esquema del servicio de directorio.

– Controladores de dominio.

– Instalación, configuración y personalización del servicio de directorio.

– Creación de dominios.

– Objetos que administra un dominio: usuarios globales, grupos, equipos entre otros.

– Herramientas gráficas de administración del servicio de directorio.

– Integración del servicio de directorio con otros servicios.

– Búsqueda de información del sistema. Órdenes. Herramientas gráficas.

– Aplicación de filtros de búsqueda en el servicio de directorio.

– Autenticación centralizada con el servicio de directorio de los usuarios de una red.

– Configuración de equipos clientes para su integración en el servicio de directorio.

– Documentación de la estructura e implantación del servicio de directorio.

Procesos del sistema:

– Procesos. Tipos. Estados. Estructura.

– Hilos de ejecución.

– Transiciones de estados.

– Prioridades.

– Procesos habituales del sistema. Funciones y relaciones entre ellos.

– Gestión de los procesos del sistema tanto en sistemas operativos libres como propietarios. Línea de orden. Entorno gráfico.

– Secuencia de arranque del sistema en sistemas operativos libres y propietarios. Servicios y demonios.

– Medidas de seguridad ante la aparición de procesos no identificados.

Gestión de automatización de tareas del sistema:

– Automatización de tareas. Ventajas.

– Planificación de tareas tanto en sistemas operativos libres como propietarios.

– Planificación utilizando comandos del sistema.

– Planificación utilizando herramientas gráficas.

– Restricciones de seguridad.

– Automatización de la administración de cuentas.

Administración de sistemas operativos en red:

– Métodos de acceso y administración remota de sistemas.

– Terminales en modo texto.

– Escritorio remoto.

– Protocolos de acceso remoto y puertos implicados.

– Servicios de acceso remoto del propio sistema operativo.

- Herramientas gráficas externas para la administración remota.

- Creación de cuentas de usuario para acceso remoto.
- Acceso remoto entre sistemas heterogéneos.
- Acceso remoto seguro. Utilización de mecanismos de encriptación de la información transferida.

Administración de servidores de impresión:

- Sistemas de impresión.
- Puertos y protocolos de impresión.
- Órdenes para la gestión de impresoras y trabajos.
- Herramientas integradas en el sistema operativo para la gestión de impresoras.

- Instalación y configuración de un servidor de impresión en entorno web.

- Creación y clasificación de impresoras lógicas.
- Creación de grupos de impresión.
- Gestión de impresoras y colas de trabajo mediante comandos y herramientas gráficas.
- Integración de impresoras en red entre sistemas operativos diferentes.

Integración de sistemas operativos en red libres y propietarios:

- Descripción de escenarios heterogéneos.
- Instalación, configuración y uso de servicios de red para compartir recursos.
- Configuración de recursos compartidos en red. Aplicación de niveles de seguridad.
- Utilización de redes heterogéneas.

Aplicación de lenguajes de scripting en sistemas operativos libres y propietarios:

- Estructuras del lenguaje.
- Creación y depuración de scripts.
- Interpretación de scripts del sistema. Adaptaciones.
- Utilización de extensiones de comandos para tareas de administración.
- Scripts para la administración de cuentas de usuario, procesos y servicios del sistema operativo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las tareas de administración de sistemas operativos.

La administración de sistemas operativos incluye aspectos como:

- La administración del servicio de directorio.
- El control y seguimiento de los procesos del sistema.
- La gestión de la automatización de tareas del sistema.
- La administración de forma remota del sistema operativo en red.
- La administración de servidores de impresión.
- La realización de tareas de integración de sistemas operativos libres y propietarios.
- La utilización de lenguajes de scripting en sistemas operativos libres y propietarios para la administración de servicios del sistema operativo.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La gestión de servicios proporcionados por el sistema operativo.
- La gestión centralizada de usuarios y grupos en entornos cliente-servidor.
- La programación básica de sistemas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

b) Instalar y configurar el software de base, siguiendo documentación técnica y especificaciones dadas, para administrar sistemas operativos de servidor.

n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en las mismas.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.

l) Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

q) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La instalación y administración del servicio de directorios.
- La automatización de tareas del sistema y el control de procesos del sistema.
- La administración remota del sistema.
- La utilización de escenarios heterogéneos compartiendo recursos.
- La programación básica de sistemas.

Módulo Profesional: Servicios de red e Internet.

Equivalencia en créditos ECTS: 8.

Código: 0375.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Administra servicios de resolución de nombres, analizando y garantizando la seguridad del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado y descrito escenarios en los que surge la necesidad de un servicio de resolución de nombres.

b) Se han clasificado los principales mecanismos de resolución de nombres.

c) Se ha descrito la estructura, nomenclatura y funcionalidad de los sistemas de nombres jerárquicos.

d) Se han instalado y configurado servicios jerárquicos de resolución de nombres.

e) Se ha preparado el servicio para reenviar consultas de recursos externos a otro servidor de nombres.

f) Se ha preparado el servicio para almacenar y distribuir las respuestas procedentes de otros servidores.

g) Se han añadido registros de nombres correspondientes a una zona nueva, con opciones relativas a servidores de correo y alias.

h) Se han implementado soluciones de servidores de nombres en direcciones ip dinámicas.

i) Se han realizado transferencias de zona entre dos o más servidores.

j) Se han documentado los procedimientos de instalación y configuración.

2. Administra servicios de configuración automática, identificándolos y verificando la correcta asignación de los parámetros.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido los mecanismos automatizados de configuración de los parámetros de red y las ventajas que proporcionan.

b) Se han ilustrado los procedimientos y pautas que intervienen en una solicitud de configuración de los parámetros de red.

c) Se han instalado servidores de configuración de los parámetros de red.

d) Se ha preparado el servicio para asignar la configuración básica a los equipos de una red local.

e) Se han configurado asignaciones estáticas y dinámicas.

f) Se han integrado en el servicio opciones adicionales de configuración.

g) Se han documentado los procedimientos realizados.

3. Administra servidores web aplicando criterios de configuración y asegurando el funcionamiento del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los fundamentos y protocolos en los que se basa el funcionamiento de un servidor web.

b) Se han instalado y configurado servidores web.

c) Se ha ampliado la funcionalidad del servidor mediante la activación y configuración de módulos.

d) Se han creado y configurado sitios virtuales.

e) Se han configurado los mecanismos de autenticación y control de acceso del servidor.

f) Se han obtenido e instalado certificados digitales.

g) Se han establecido mecanismos para asegurar las comunicaciones entre el cliente y el servidor.

h) Se han realizado pruebas de monitorización del servicio.

i) Se han analizado los registros del servicio para la elaboración de estadísticas y la resolución de incidencias.

j) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio. Administra servicios de transferencia de archivos asegurando y limitando el acceso a la información.

4. Administra servicios de transferencia de archivos asegurando y limitando el acceso a la información.

Criterios de evaluación:

a) Se ha establecido la utilidad y modo de operación del servicio de transferencia de archivos.

b) Se han instalado y configurado servidores de transferencia de archivos.

c) Se han creado usuarios y grupos para acceso remoto al servidor.

d) Se ha configurado el acceso anónimo.

e) Se han establecido límites en los distintos modos de acceso.

f) Se ha comprobado el acceso al servidor, tanto en modo activo como en modo pasivo.

g) Se han realizado pruebas con clientes en línea de comandos y con clientes en modo gráfico.

h) Se ha utilizado el navegador como cliente del servicio de transferencia de archivos.

i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio.

5. Administra servidores de correo electrónico, aplicando criterios de configuración y garantizando la seguridad del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los diferentes protocolos que intervienen en el envío y recogida del correo electrónico.

b) Se ha instalado y configurado un servidor de correo electrónico.

c) Se han creado cuentas de usuario y verificado el acceso de las mismas.

d) Se han establecido y aplicado métodos para impedir usos indebidos del servidor de correo electrónico.

e) Se han instalado servicios para permitir la recogida remota del correo existente en los buzones de usuario.

f) Se han usado clientes de correo electrónico para enviar y recibir correo desde las cuentas creadas en el servidor.

g) Se han utilizado la firma digital y el correo cifrado.

h) Se ha configurado el servidor de correo como un servicio seguro.

i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso del servicio.

6. Administra servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución, verificando y asegurando el acceso de los usuarios.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.

b) Se ha instalado y configurado el servicio de mensajería instantánea.

c) Se han utilizado clientes gráficos y de texto de mensajería instantánea.

d) Se ha instalado y configurado el servicio de noticias.

e) Se ha instalado y configurado el servicio de listas de distribución.

f) Se han determinado el tipo de lista y los modos de acceso permitidos.

g) Se han creado cuentas de usuario y verificado el acceso a los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.

h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y recomendaciones de uso de los servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución.

7. Administra servicios de audio identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la funcionalidad del servicio de audio.

b) Se ha instalado y configurado un servidor de distribución de audio.

c) Se ha instalado y configurado el cliente para el acceso al servidor de audio.

d) Se han reconocido y utilizado formatos de audio digital.

e) Se han utilizado herramientas de reproducción de audio en el cliente.

f) Se han utilizado servicios de audio a través del navegador.

g) Se han utilizado técnicas de sindicación y suscripción de audio.

h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación y administración del servidor de audio.

8. Administra servicios de vídeo identificando las necesidades de distribución y adaptando los formatos.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la funcionalidad del servicio de vídeo.

b) Se ha instalado y configurado un servidor de vídeo.

c) Se ha configurado el cliente para el acceso al servidor de vídeo.

d) Se han reconocido y utilizado formatos de compresión de vídeo digital.

e) Se han utilizado técnicas de sindicación y suscripción de vídeo.

f) Se han descrito las características y protocolos utilizados en el servicio de videoconferencia.

g) Se han instalado y configurado herramientas gráficas para realizar videoconferencia.

h) Se han utilizado herramientas gráficas y navegadores para realizar videoconferencias.

i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación y administración del servidor de vídeo y del servicio de videoconferencia.

Duración: 126 horas.

Contenidos básicos:

Instalación y administración de servicios de nombres de dominio:

- Sistemas de nombres planos y jerárquicos.
- Resolutores de nombres. Proceso de resolución de un nombre de dominio.
- Servidores raíz y dominios de primer nivel y sucesivos.
- Zonas primarias y secundarias. Transferencias de zona.
- Tipos de registros.
- Servidores de nombres en direcciones ip dinámicas.

Instalación y administración de servicios de configuración automática de red:

- Funcionamiento del servicio.
- Asignaciones. Tipos.
- Parámetros y declaraciones de configuración.
- Comandos utilizados para el funcionamiento del servicio.

Instalación y administración de servidores web:

- Características generales de un servidor web.
- Configuración básica de un servidor web.
- Módulos. Instalación, configuración y uso.
- Hosts virtuales. Creación, configuración y utilización.
- Autenticación y control de acceso.
- Certificados. Servidores de certificados.
- Navegadores web. Parámetros de apariencia y uso.

Instalación y administración de servicios de transferencia de archivos:

- Configuración del servicio de transferencia de archivos.

Permisos y cuotas.

- Tipos de usuarios y accesos al servicio.
- Modos de conexión del cliente.
- Tipos de transferencia de archivos.

Instalación y administración del servicio de correo electrónico:

- Protocolo de transferencia de mensajes.
- Clientes de correo electrónico.
- Cuentas de correo, alias y buzones de usuario.
- Correo seguro, firma digital y cifrado de mensajes.
- Protocolos y servicios de descarga de correo.

Instalación y administración de servicios de mensajería instantánea, noticias y listas de distribución:

- Características del servicio de mensajería instantánea.

Protocolos.

- Clientes gráficos de mensajería instantánea.
- Clientes en modo texto de mensajería instantánea.
- Características del servicio de listas de distribución.

Protocolos.

- Tipos de acceso a la lista de distribución.
- Tipos de listas de distribución.

Instalación y administración del servicio de audio:

- Formatos de audio.
- Servidores de streaming.
- Sindicación y suscripción de audio. Podcast.

Instalación y administración del servicio de vídeo:

- Formatos de imagen.
- Servidores de vídeo.
- Formatos de vídeo. Códecs y reproductores.
- Sindicación y suscripción de vídeo.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar las tareas de instalación y administración de servicios de red e Internet.

La instalación y administración de servicios de red e Internet incluye aspectos como:

- Los procesos de instalación y administración de servicios de red.
- Los procesos de instalación y administración de servicios de Internet básicos.
- Los procesos de instalación y administración de servicios de Internet relacionados con el acceso seguro y controlado a la información.
- Los procesos de instalación y administración de servicios multimedia.
- El control y seguimiento de la actividad de los servicios de red e Internet.
- La elaboración de documentación relativa a la administración de los servicios de red e Internet.
- La utilización de sistemas operativos libres y propietarios.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La instalación y administración de los servicios de red e Internet.
- La instalación y administración de los servicios multimedia.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

a) Analizar la estructura del software de base, comparando las características y prestaciones de sistemas libres y propietarios, para administrar sistemas operativos de servidor.

c) Instalar y configurar software de mensajería, transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolo con su aplicación y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ), Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

ñ) Mantener la limpieza y el orden en el lugar de trabajo, cumpliendo las normas de competencia técnica y los requisitos de salud laboral.

o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

q) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

v) Participar de forma activa en la vida económica, social y cultural con actitud crítica y responsable.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La instalación y administración de servicios de red e Internet.
- La gestión de servidores y clientes.
- La instalación y administración de servicios multimedia.
- La monitorización y registro de actividad de los servicios de red e Internet.

Módulo Profesional: Implantación de aplicaciones web.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0376.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Prepara el entorno de desarrollo y los servidores de aplicaciones web instalando e integrando las funcionalidades necesarias.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha identificado el software necesario para su funcionamiento.
- b) Se han identificado las diferentes tecnologías empleadas.
- c) Se han instalado y configurado servidores web y de bases de datos.
- d) Se han reconocido las posibilidades de procesamiento en los entornos cliente y servidor.
- e) Se han añadido y configurado los componentes y módulos necesarios para el procesamiento de código en el servidor.
- f) Se ha instalado y configurado el acceso a bases de datos.
- g) Se ha establecido y verificado la seguridad en los accesos al servidor.
- h) Se han utilizado plataformas integradas orientadas a la prueba y desarrollo de aplicaciones web.
- i) Se han documentado los procedimientos realizados.

2. Instala gestores de contenidos seleccionándolos y estableciendo la configuración de sus parámetros.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha valorado el uso y utilidad de los gestores de contenidos.
- b) Se han clasificado según la funcionalidad principal del sitio web que permiten gestionar.
- c) Se han instalado diferentes tipos de gestores de contenidos.
- d) Se han diferenciado sus características (uso, licencia, entre otras).
- e) Se han personalizado y configurado los gestores de contenidos.
- f) Se han activado y configurado los mecanismos de seguridad proporcionados por los propios gestores de contenidos.
- g) Se han realizado pruebas de funcionamiento.
- h) Se han publicado los gestores de contenidos.

3. Administra gestores de contenidos adaptándolos a los requerimientos y garantizando la integridad de la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se han adaptado y configurado los módulos del gestor de contenidos.
- b) Se han creado y gestionado usuarios con distintos perfiles.
- c) Se han integrado módulos atendiendo a requerimientos de funcionalidad.
- d) Se han realizado copias de seguridad de los contenidos.
- e) Se han importado y exportado contenidos en distintos formatos.
- f) Se han gestionado plantillas.
- g) Se han integrado funcionalidades de sindicación.
- h) Se han realizado actualizaciones.
- i) Se han obtenido informes de acceso.

4. Gestiona aplicaciones de ofimática webs integrando funcionalidades y asegurando el acceso a la información.

Criterios de evaluación:

- a) Se ha reconocido la utilidad de las aplicaciones de ofimática web.
- b) Se han clasificado según su funcionalidad y prestaciones específicas.
- c) Se han instalado aplicaciones de ofimática web.
- d) Se han configurado las aplicaciones para integrarlas en una intranet.
- e) Se han gestionado las cuentas de usuario.
- f) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.
- g) Se han utilizado las aplicaciones de forma cooperativa.
- h) Se ha elaborado documentación relativa al uso y gestión de las aplicaciones.

5. Genera documentos web utilizando lenguajes de guiones de servidor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los lenguajes de guiones de servidor más relevantes.
- b) Se ha reconocido la relación entre los lenguajes de guiones de servidor y los lenguajes de marcas utilizados en los clientes.
- c) Se ha reconocido la sintaxis básica de un lenguaje de guiones concreto.
- d) Se han utilizado estructuras de control del lenguaje.
- e) Se han definido y utilizado funciones.
- f) Se han utilizado formularios para introducir información.
- g) Se han establecido y utilizado mecanismos para asegurar la persistencia de la información entre distintos documentos web relacionados.
- h) Se ha identificado y asegurado a los usuarios que acceden al documento web.
- i) Se ha verificado el aislamiento del entorno específico de cada usuario.

6. Genera documentos web con acceso a bases de datos utilizando lenguajes de guiones de servidor.

Criterios de evaluación:

- a) Se han identificado los sistemas gestores de bases de datos más utilizados en entornos web.
- b) Se ha verificado la integración de los sistemas gestores de bases de datos con el lenguaje de guiones de servidor.
- c) Se ha configurado en el lenguaje de guiones la conexión para el acceso al sistema gestor de base de datos.
- d) Se han creado bases de datos y tablas en el gestor utilizando el lenguaje de guiones.
- e) Se ha obtenido y actualizado la información almacenada en bases de datos.
- f) Se han aplicado criterios de seguridad en el acceso de los usuarios.
- g) Se ha verificado el funcionamiento y el rendimiento del sistema.

7. Realiza modificaciones en gestores de contenidos adaptando su apariencia y funcionalidades.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado la estructura de directorios del gestor de contenidos.

b) Se ha reconocido la funcionalidad de los ficheros que utiliza y su naturaleza (código, imágenes, configuración, entre otros).

c) Se han seleccionado las funcionalidades que hay que adaptar e incorporar.

d) Se han identificado los recursos afectados por las modificaciones.

e) Se ha modificado el código de la aplicación para incorporar nuevas funcionalidades y adaptar otras existentes.

f) Se ha verificado el correcto funcionamiento de los cambios realizados.

g) Se han documentado los cambios realizados.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Preparación del entorno de desarrollo y servidores de aplicaciones web:

- Análisis de requerimientos.
- Servidor web, instalación y configuración.
- Sistema gestor de base de datos, instalación y configuración.

- Procesamiento de código, lenguajes de script en cliente y servidor.

- Módulos y componentes necesarios.
- Utilidades de prueba e instalación integrada.
- Documentación de servicios y su configuración.

Instalación de gestores de contenidos:

- Tipos de gestores de contenidos.
- Licencias de uso.
- Requerimientos de funcionamiento.
- Instalación.
- Creación de la base de datos.
- Estructura.
- Creación de contenidos.
- Personalización de la interfaz.
- Mecanismos de seguridad integrados.
- Verificación del funcionamiento y rendimiento.
- Publicación.

Administración de gestores de contenidos:

- Usuarios y grupos.
- Perfiles.
- Control de accesos.
- Integración de módulos.
- Gestión de temas.
- Plantillas.
- Copias de seguridad.
- Sindicación de contenidos.
- Posicionamiento en la Web.
- Importación y exportación de la información.

Implantación de aplicaciones de ofimática web:

- Tipos de aplicaciones.
- Instalación.
- Configuración.
- Integración de aplicaciones heterogéneas.
- Gestión de usuarios.
- Control de accesos.
- Aseguramiento de la información.
- Elaboración de manuales de configuración y utilización de aplicaciones.

Programación de documentos web utilizando lenguajes de script de servidor:

- Clasificación.
- Integración con los lenguajes de marcas.

- Sintaxis.
- Herramientas de edición de código.
- Elementos del lenguaje.
- Comentarios.
- Funciones integradas y de usuario.
- Gestión de errores.
- Mecanismos de introducción de información, formularios.
- Autenticación de usuarios.
- Control de accesos.
- Sesiones.
- Configuración del intérprete.

Acceso a bases de datos desde lenguajes de script de servidor:

- Integración de los lenguajes de script de servidor con los sistemas gestores de base de datos.
- Conexión a bases de datos.
- Creación de bases de datos y tablas.
- Recuperación de la información de la base de datos desde una página web.
- Modificación de la información almacenada. Inserciones, actualizaciones y borrados.
- Verificación de la información.
- Gestión de errores.
- Mecanismos de seguridad y control de accesos.
- Verificación del funcionamiento y pruebas de rendimiento.

Adaptación de gestores de contenidos:

- Selección de modificaciones a realizar.
- Reconocimiento de elementos involucrados.
- Modificación de la apariencia.
- Incorporación y adaptación de funcionalidades.
- Verificación del funcionamiento.
- Documentación.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de administrador de aplicaciones web.

La administración de aplicaciones web incluye aspectos como:

- La instalación y configuración del sistema operativo y los servicios sobre los que se ejecutan las aplicaciones.
- La implantación de sistemas gestores de contenidos y su adaptación a las condiciones de explotación.
- La administración de sistemas gestores de contenidos, utilizando métodos para optimizar su funcionamiento y asegurar el acceso a la información.
- La instalación e integración de aplicaciones de ofimática web.
- La creación de documentos web utilizando lenguajes de script de servidor para acceder a la información almacenada en bases de datos.
- La modificación de las funcionalidades ofrecidas por los gestores de contenidos para su adaptación a los requerimientos de explotación.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La utilización de tecnologías web para la implantación y explotación de sistemas de publicación de información.
- La instalación, administración e integración de herramientas de ofimática web.
- La adaptación de aplicaciones web a las necesidades concretas de utilización.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- c) Instalar y configurar software de mensajería, transferencia de ficheros, entre otros, relacionándolo con su aplica-

ción y siguiendo documentación y especificaciones dadas, para administrar servicios de red.

e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.

m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

a) Administrar sistemas operativos de servidor, instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para asegurar el funcionamiento del sistema.

b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.

c) Administrar aplicaciones instalando y configurando el software, en condiciones de calidad para responder a las necesidades de la organización.

d) Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.

k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.

l) Administrar usuarios de acuerdo a las especificaciones de explotación para garantizar los accesos y la disponibilidad de los recursos del sistema.

o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La preparación de los sistemas para la ejecución de aplicaciones web.

- La explotación de sistemas gestores de contenido.

- La integración de las funcionalidades ofrecidas por las aplicaciones de ofimática web.

- La utilización de lenguajes de script de servidor para la adaptación de soluciones web.

Módulo Profesional: Administración de sistemas gestores de bases de datos.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0377.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Instala sistemas gestores de bases de datos analizando sus características y ajustándose a los requerimientos del sistema.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la utilidad y función de cada uno de los elementos de un sistema gestor de bases de datos.

b) Se han analizado las características de los principales sistemas gestores de bases de datos.

c) Se ha seleccionado el sistema gestor de bases de datos.

d) Se ha identificado el software necesario para llevar a cabo la instalación.

e) Se ha verificado el cumplimiento de los requisitos hardware.

f) Se han instalado sistemas gestores de bases de datos.

g) Se ha documentado el proceso de instalación.

h) Se ha interpretado la información suministrada por los mensajes de error y ficheros de registro.

i) Se han resuelto las incidencias de la instalación.

j) Se ha verificado el funcionamiento del sistema gestor de bases de datos.

2. Configura el sistema gestor de bases de datos interpretando las especificaciones técnicas y los requisitos de explotación.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las condiciones de inicio y parada del sistema gestor.

b) Se ha seleccionado el motor de base de datos.

c) Se han asegurado las cuentas de administración.

d) Se han configurado las herramientas y software cliente del sistema gestor.

e) Se ha configurado la conectividad en red del sistema gestor.

f) Se han definido las características por defecto de las bases de datos.

g) Se han definido los parámetros relativos a las conexiones (tiempos de espera, número máximo de conexiones, entre otros).

h) Se ha documentado el proceso de configuración.

3. Instala métodos de control de acceso utilizando asistentes, herramientas gráficas y comandos del lenguaje del sistema gestor.

Criterios de evaluación:

a) Se han creado vistas personalizadas para cada tipo de usuario.

b) Se han creado sinónimos de tablas y vistas.

c) Se han definido y eliminado cuentas de usuario.

d) Se han identificado los privilegios sobre las bases de datos y sus elementos.

e) Se han agrupado y desagrupado privilegios.

f) Se han asignado y eliminado privilegios a usuarios.

g) Se han asignado y eliminado grupos de privilegios a usuarios.

h) Se ha garantizado el cumplimiento de los requisitos de seguridad.

4. Automatiza tareas de administración del gestor describiéndolas y utilizando guiones de sentencias.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la importancia de automatizar tareas administrativas.

b) Se han descrito los distintos métodos de ejecución de guiones.

c) Se han identificado las herramientas disponibles para redactar guiones.

d) Se han definido y utilizado guiones para automatizar tareas.

e) Se han identificado los eventos susceptibles de activar disparadores.

f) Se han definido disparadores.

g) Se han utilizado estructuras de control de flujo.

h) Se han adoptado medidas para mantener la integridad y consistencia de la información.

5. Optimiza el rendimiento del sistema aplicando técnicas de monitorización y realizando adaptaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las herramientas de monitorización disponibles para el sistema gestor.

b) Se han descrito las ventajas e inconvenientes de la creación de índices.

c) Se han creado índices en tablas y vistas.

d) Se ha optimizado la estructura de la base de datos.

e) Se han optimizado los recursos del sistema gestor.

f) Se ha obtenido información sobre el rendimiento de las consultas para su optimización.

g) Se han programado alertas de rendimiento.

h) Se han realizado modificaciones en la configuración del sistema operativo para mejorar el rendimiento del gestor.

6. Aplica criterios de disponibilidad analizándolos y ajustando la configuración del sistema gestor.

Criterios de evaluación:

a) Se ha reconocido la utilidad de las bases de datos distribuidas.

b) Se han descrito las distintas políticas de fragmentación de la información.

c) Se ha implantado una base de datos distribuida homogénea.

d) Se ha creado una base de datos distribuida mediante la integración de un conjunto de bases de datos preexistentes.

e) Se ha configurado un nodo maestro y varios esclavos para llevar a cabo la replicación del primero.

f) Se ha configurado un sistema de replicación en cadena.

g) Se ha comprobado el efecto de la parada de determinados nodos sobre los sistemas distribuidos y replicados.

Duración: 63 horas.

Contenidos básicos:

Instalación y configuración de un sistema gestor de base de datos:

- Sistemas Gestores de Bases de Datos. Evolución, funciones, componentes, tipos y modelos.

- Administración del SGBD.

- Arquitectura del sistema gestor de base de datos. Arquitectura ANSI/SPARC.

- Sistemas gestores de base de datos comerciales y libres.

- Instalación de un SGBD. Análisis de requisitos, selección, software necesario para la instalación, documentación, gestión de errores verificación y resolución de incidencias. Ficheros LOG.

- El diccionario de datos. Concepto y estructura.

Configuración de un sistema gestor de base de datos:

- Selección del motor de base de datos.

- Condiciones de inicio y parada.

- Cuentas de administración.

- Conectividad.

- Características por defecto.

- Configuración de conexiones.

- Configuración del software cliente.

- Documentación de la configuración.

Acceso a la información:

- Creación, modificación y eliminación de vistas.

- Creación, modificación y eliminación de sinónimos de tablas y vistas.

- Creación y eliminación de usuarios.

- Asignación y desasignación de derechos a usuarios.

Puntos de acceso al sistema.

- Definición de roles. Asignación y desasignación de roles a usuarios.

- Privilegios, concepto, agrupación y asignación a usuarios.

- Normativa legal vigente sobre protección de datos.

Construcción de guiones de administración:

- Guiones, concepto y ejecución.

- Herramientas para creación de guiones, procedimientos de ejecución.

- Estructuras de control de flujo.

- Planificación de tareas de administración mediante guiones.

- Eventos.

- Disparadores.

- Excepciones.

Optimización el rendimiento del sistema:

- Herramientas de monitorización disponibles en el sistema gestor.

- Elementos y parámetros susceptibles de ser monitorizados.

- Índices, concepto, ventajas e inconvenientes. Creación en tablas y vistas.

- Herramientas y sentencias para la gestión de índices.

- Optimización.

- Herramientas para la creación de alertas de rendimiento.

- Rendimiento del sistema gestor y configuración del sistema operativo. Modificaciones.

Aplicación de los criterios de disponibilidad. Bases de datos distribuidas y replicadas:

- Bases de datos distribuidas.

- Tipos de SGBD distribuidos.

- Componentes de un SGBD distribuido.

- Técnicas de fragmentación.

- Técnicas de asignación.

- Creación e implantación de bases de datos distribuidas.

- Consulta distribuida.

- Transacciones distribuidas.

- Optimización de consultas sobre bases de datos distribuidas.

- Replicación.

- Configuración del nodo maestro y los nodos esclavos.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desempeñar la función de administrar sistemas gestores de bases de datos.

La administración de sistemas gestores de base de datos incluye aspectos como:

- La implantación de sistemas gestores de bases de datos.

- La manipulación de bases de datos.

- La aplicación de medidas de seguridad.

- La planificación y realización de tareas administrativas.

- La monitorización y optimización de la base de datos y del sistema gestor de base de datos.

Las actividades profesionales asociadas a esta función se aplican en:

- La implantación y administración de sistemas gestores de base de datos.

- La implantación y administración de bases de datos.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

d) Instalar y configurar software de gestión, siguiendo especificaciones y analizando entornos de aplicación, para administrar aplicaciones.

e) Instalar y administrar software de gestión, relacionándolo con su explotación, para implantar y gestionar bases de datos.

j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para implementar soluciones de alta disponibilidad.

n) Asignar los accesos y recursos del sistema, aplicando las especificaciones de la explotación, para administrar usuarios.

ñ) Aplicar técnicas de monitorización interpretando los resultados y relacionándolos con las medidas correctoras para diagnosticar y corregir las disfunciones.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

b) Administrar servicios de red (web, mensajería electrónica, transferencia de archivos, entre otros) instalando y configurando el software, en condiciones de calidad.

d) Implantar y gestionar bases de datos instalando y administrando el software de gestión en condiciones de calidad, según las características de la explotación.

k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.

l) Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- La instalación y configuración de sistemas gestores de base de datos.

- La manipulación de base de datos.

- La realización de operaciones con bases de datos.

- La administración de bases de datos.

- La planificación y automatización de tareas en un sistema gestor.

Módulo Profesional: Seguridad y alta disponibilidad.

Equivalencia en créditos ECTS: 6.

Código: 0378.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Adopta pautas y prácticas de tratamiento seguro de la información, reconociendo las vulnerabilidades de un sistema informático y la necesidad de asegurarlo.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de asegurar la privacidad, coherencia y disponibilidad de la información en los sistemas informáticos.

b) Se han descrito las diferencias entre seguridad física y lógica.

c) Se han clasificado las principales vulnerabilidades de un sistema informático, según su tipología y origen.

d) Se ha contrastado la incidencia de las técnicas de ingeniería social en los fraudes informáticos.

e) Se han adoptado políticas de contraseñas.

f) Se han valorado las ventajas que supone la utilización de sistemas biométricos.

g) Se han aplicado técnicas criptográficas en el almacenamiento y transmisión de la información.

h) Se ha reconocido la necesidad de establecer un plan integral de protección perimetral, especialmente en sistemas conectados a redes públicas.

i) Se han identificado las fases del análisis forense ante ataques a un sistema.

2. Implanta mecanismos de seguridad activa, seleccionando y ejecutando contramedidas ante amenazas o ataques al sistema.

Criterios de evaluación:

a) Se han clasificado los principales tipos de amenazas lógicas contra un sistema informático.

b) Se ha verificado el origen y la autenticidad de las aplicaciones instaladas en un equipo, así como el estado de actualización del sistema operativo.

c) Se han identificado la anatomía de los ataques más habituales, así como las medidas preventivas y paliativas disponibles.

d) Se han analizado diversos tipos de amenazas, ataques y software malicioso, en entornos de ejecución controlados.

e) Se han implantado aplicaciones específicas para la detección de amenazas y la eliminación de software malicioso.

f) Se han utilizado técnicas de cifrado, firmas y certificados digitales en un entorno de trabajo basado en el uso de redes públicas.

g) Se han evaluado las medidas de seguridad de los protocolos usados en redes inalámbricas.

h) Se ha reconocido la necesidad de inventariar y controlar los servicios de red que se ejecutan en un sistema.

i) Se han descrito los tipos y características de los sistemas de detección de intrusiones.

3. Implanta técnicas seguras de acceso remoto a un sistema informático, interpretando y aplicando el plan de seguridad.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito escenarios típicos de sistemas con conexión a redes públicas en los que se precisa fortificar la red interna.

b) Se han clasificado las zonas de riesgo de un sistema, según criterios de seguridad perimetral.

c) Se han identificado los protocolos seguros de comunicación y sus ámbitos de utilización.

d) Se han configurado redes privadas virtuales mediante protocolos seguros a distintos niveles.

e) Se ha implantado un servidor como pasarela de acceso a la red interna desde ubicaciones remotas.

f) Se han identificado y configurado los posibles métodos de autenticación en el acceso de usuarios remotos a través de la pasarela.

g) Se ha instalado, configurado e integrado en la pasarela un servidor remoto de autenticación.

4. Implanta cortafuegos para asegurar un sistema informático, analizando sus prestaciones y controlando el tráfico hacia la red interna.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las características, tipos y funciones de los cortafuegos.

b) Se han clasificado los niveles en los que se realiza el filtrado de tráfico.

c) Se ha planificado la instalación de cortafuegos para limitar los accesos a determinadas zonas de la red.

d) Se han configurado filtros en un cortafuegos a partir de un listado de reglas de filtrado.

e) Se han revisado los registros de sucesos de cortafuegos, para verificar que las reglas se aplican correctamente.

f) Se han probado distintas opciones para implementar cortafuegos, tanto software como hardware.

g) Se han diagnosticado problemas de conectividad en los clientes provocados por los cortafuegos.

h) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y uso de cortafuegos.

5. Implanta servidores proxy, aplicando criterios de configuración que garanticen el funcionamiento seguro del servicio.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los tipos de proxy, sus características y funciones principales.

b) Se ha instalado y configurado un servidor proxy-cache.

c) Se han configurado los métodos de autenticación en el proxy.

d) Se ha configurado un proxy en modo transparente.

e) Se ha utilizado el servidor proxy para establecer restricciones de acceso web.

f) Se han solucionado problemas de acceso desde los clientes al proxy.

g) Se han realizado pruebas de funcionamiento del proxy, monitorizando su actividad con herramientas gráficas.

h) Se ha configurado un servidor proxy en modo inverso.

i) Se ha elaborado documentación relativa a la instalación, configuración y uso de servidores proxy.

6. Implanta soluciones de alta disponibilidad empleando técnicas de virtualización y configurando los entornos de prueba.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado supuestos y situaciones en las que se hace necesario implementar soluciones de alta disponibilidad.

b) Se han identificado soluciones hardware para asegurar la continuidad en el funcionamiento de un sistema.

c) Se han evaluado las posibilidades de la virtualización de sistemas para implementar soluciones de alta disponibilidad.

d) Se ha implantado un servidor redundante que garantice la continuidad de servicios en casos de caída del servidor principal.

e) Se ha implantado un balanceador de carga a la entrada de la red interna.

f) Se han implantado sistemas de almacenamiento redundante sobre servidores y dispositivos específicos.

g) Se ha evaluado la utilidad de los sistemas de clusters para aumentar la fiabilidad y productividad del sistema.

h) Se han analizado soluciones de futuro para un sistema con demanda creciente.

i) Se han esquematizado y documentado soluciones para diferentes supuestos con necesidades de alta disponibilidad.

7. Reconoce la legislación y normativa sobre seguridad y protección de datos valorando su importancia.

Criterios de evaluación:

a) Se ha descrito la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

b) Se ha determinado la necesidad de controlar el acceso a la información personal almacenada.

c) Se han identificado las figuras legales que intervienen en el tratamiento y mantenimiento de los ficheros de datos.

d) Se ha contrastado el deber de poner a disposición de las personas los datos personales que les conciernen.

e) Se ha descrito la legislación actual sobre los servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

f) Se han contrastado las normas sobre gestión de seguridad de la información.

g) Se ha comprendido la necesidad de conocer y respetar la normativa legal aplicable.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Adopción de pautas y prácticas de tratamiento seguro de la información:

- Fiabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad.

- Elementos vulnerables en el sistema informático. Hardware, software y datos.

- Análisis de las principales vulnerabilidades de un sistema informático.

- Amenazas. Tipos. Amenazas físicas y lógicas.

- Seguridad física y ambiental.

- Ubicación y protección física de los equipos y servidores.

- Sistemas de alimentación ininterrumpida.

- Seguridad lógica.

- Criptografía.

- Listas de control de acceso.

- Establecimiento de políticas de contraseñas.

- Políticas de almacenamiento.

- Copias de seguridad e imágenes de respaldo.

- Medios de almacenamiento.

- Análisis forense en sistemas informáticos.

Implantación de mecanismos de seguridad activa:

- Ataques y contramedidas en sistemas personales.

- Clasificación de los ataques.

- Anatomía de ataques y análisis de software malicioso.

- Herramientas preventivas.

- Herramientas paliativas.

- Actualización de sistemas y aplicaciones.

- Seguridad en la conexión con redes públicas.

- Pautas y prácticas seguras.

- Seguridad en la red corporativa.

- Monitorización del tráfico en redes.

- Seguridad en los protocolos para comunicaciones inalámbricas.

- Riesgos potenciales de los servicios de red.

- Intentos de penetración.

Implantación de técnicas de acceso remoto. Seguridad perimetral:

- Elementos básicos de la seguridad perimetral.

- Perímetros de red. Zonas desmilitarizadas.

- Arquitectura débil de subred protegida.

- Arquitectura fuerte de subred protegida.

- Redes privadas virtuales. VPN.

- Beneficios y desventajas con respecto a las líneas dedicadas. Técnicas de cifrado. Clave pública y clave privada.

- VPN a nivel de red. SSL, IPsec.

- VPN a nivel de aplicación. SSH.

- Servidores de acceso remoto.

- Protocolos de autenticación.

- Configuración de parámetros de acceso.

- Servidores de autenticación.

Instalación y configuración de cortafuegos:

- Utilización de cortafuegos.

- Filtrado de paquetes de datos.

- Tipos de cortafuegos. Características. Funciones principales.

- Instalación de cortafuegos. Ubicación.

- Reglas de filtrado de cortafuegos.

- Pruebas de funcionamiento. Sondeo.

- Registros de sucesos de cortafuegos.

Instalación y configuración de servidores proxy:

- Tipos de proxy. Características y funciones.

- Instalación de servidores proxy.

- Instalación y configuración de clientes proxy.

- Configuración del almacenamiento en la caché de un proxy.

- Configuración de filtros.

- Métodos de autenticación en un proxy.

Implantación de soluciones de alta disponibilidad:

- Definición y objetivos.

- Análisis de configuraciones de alta disponibilidad.

- Funcionamiento ininterrumpido.

- Integridad de datos y recuperación de servicio.

- Servidores redundantes.

- Sistemas de clusters.

- Balanceadores de carga.

- Instalación y configuración de soluciones de alta disponibilidad.

- Virtualización de sistemas.

- Posibilidades de la virtualización de sistemas.

- Herramientas para la virtualización.

- Configuración y utilización de máquinas virtuales.

- Alta disponibilidad y virtualización.

- Simulación de servicios con virtualización.

Reconocimiento de la legislación y normativa sobre seguridad y protección de datos:

- Legislación sobre protección de datos. Figuras legales en el tratamiento y mantenimiento de los ficheros de datos.
- Legislación sobre los servicios de la sociedad de la información y correo electrónico.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para seleccionar y utilizar técnicas y herramientas específicas de seguridad informática en el ámbito de la administración de sistemas. Además, servirá para conocer arquitecturas de alta disponibilidad y utilizar herramientas de virtualización en la implantación de servicios de alta disponibilidad.

Las funciones de la administración segura de sistemas incluyen aspectos como:

- El conocimiento y correcta manipulación de todos los elementos que forman el componente físico y lógico de los equipos.
- La adopción de prácticas seguras de acuerdo al plan de seguridad física del sistema.
- La adopción de prácticas seguras de acuerdo al plan de seguridad lógica del sistema.
- El conocimiento y uso de técnicas seguras de acceso remoto a un sistema, tanto en modo usuario como en modo administrativo.
- La selección y aplicación de técnicas y herramientas de seguridad activa que actúen como medidas preventivas y/o paliativas ante ataques a al sistema.
- La instalación y configuración de herramientas de protección perimetral, cortafuegos y servidores proxy.
- La instalación y configuración de servicios de alta disponibilidad que garanticen la continuidad de servicios y la disponibilidad de datos.
- El conocimiento y aplicación de la legislación vigente en el ámbito del tratamiento digital de la información.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se aplican en:

- Mantenimiento de equipos. Hardware y software.
- Administración de sistemas en pequeñas y medianas empresas.
- Personal técnico de administración de sistemas en centros de proceso de datos.
- Personal técnico de apoyo en empresas especializadas en seguridad informática.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

- j) Seleccionar sistemas de protección y recuperación, analizando sus características funcionales, para implementar soluciones de alta disponibilidad.
- k) Identificar condiciones de equipos e instalaciones, interpretando planes de seguridad y especificaciones de fabricante, para supervisar la seguridad física.
- l) Aplicar técnicas de protección contra amenazas externas, tipificándolas y evaluándolas para asegurar el sistema.
- m) Aplicar técnicas de protección contra pérdidas de información, analizando planes de seguridad y necesidades de uso para asegurar los datos.

o) Establecer la planificación de tareas, analizando actividades y cargas de trabajo del sistema para gestionar el mantenimiento.

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

e) Optimizar el rendimiento del sistema configurando los dispositivos hardware de acuerdo a los requisitos de funcionamiento.

f) Evaluar el rendimiento de los dispositivos hardware identificando posibilidades de mejoras según las necesidades de funcionamiento.

i) Implementar soluciones de alta disponibilidad, analizando las distintas opciones del mercado, para proteger y recuperar el sistema ante situaciones imprevistas.

j) Supervisar la seguridad física según especificaciones del fabricante y el plan de seguridad para evitar interrupciones en la prestación de servicios del sistema.

k) Asegurar el sistema y los datos según las necesidades de uso y las condiciones de seguridad establecidas para prevenir fallos y ataques externos.

m) Diagnosticar las disfunciones del sistema y adoptar las medidas correctivas para restablecer su funcionalidad.

n) Gestionar y/o realizar el mantenimiento de los recursos de su área (programando y verificando su cumplimiento), en función de las cargas de trabajo y el plan de mantenimiento.

o) Efectuar consultas, dirigiéndose a la persona adecuada y saber respetar la autonomía de los subordinados, informando cuando sea conveniente.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionados con:

- El conocimiento de las prácticas y pautas adecuadas, relativas a la seguridad física y lógica en un sistema informático.
- El conocimiento y análisis de técnicas y herramientas de seguridad activa, que actúen como medidas preventivas y/o paliativas ante ataques al sistema.
- El análisis y aplicación de técnicas y herramientas de seguridad activa.
- El análisis y aplicación de técnicas seguras de acceso remoto a un sistema.
- El análisis de herramientas y técnicas de protección perimetral para un sistema.
- La instalación, configuración y prueba de cortafuegos y servidores proxy como herramientas básicas de protección perimetral.
- El análisis de los servicios de alta disponibilidad más comunes, que garanticen la continuidad de servicios y aseguren la disponibilidad de datos.
- El conocimiento y análisis de la legislación vigente en el ámbito del tratamiento digital de la información.

Módulo Profesional: Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0379.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica necesidades del sector productivo relacionándolas con proyectos tipo que las puedan satisfacer.

Criterios de evaluación:

- a) Se han clasificado las empresas del sector por sus características organizativas y el tipo de producto o servicio que ofrecen.
- b) Se han caracterizado las empresas tipo indicando la estructura organizativa y las funciones de cada departamento.
- c) Se han identificado las necesidades más demandadas a las empresas.

d) Se han valorado las oportunidades de negocio previsibles en el sector.

e) Se ha identificado el tipo de proyecto requerido para dar respuesta a las demandas previstas.

f) Se han determinado las características específicas requeridas al proyecto.

g) Se han determinado las obligaciones fiscales, laborales y de prevención de riesgos y sus condiciones de aplicación.

h) Se han identificado posibles ayudas o subvenciones para la incorporación de nuevas tecnologías de producción o de servicio que se proponen.

i) Se ha elaborado el guión de trabajo que se va a seguir para la elaboración del proyecto.

2. Diseña proyectos relacionados con las competencias expresadas en el título, incluyendo y desarrollando las fases que lo componen.

Criterios de evaluación:

a) Se ha recopilado información relativa a los aspectos que van a ser tratados en el proyecto.

b) Se ha realizado el estudio de viabilidad técnica del mismo.

c) Se han identificado las fases o partes que componen el proyecto y su contenido.

d) Se han establecido los objetivos que se pretenden conseguir identificando su alcance.

e) Se han previsto los recursos materiales y personales necesarios para realizar el proyecto.

f) Se ha realizado el presupuesto económico correspondiente.

g) Se han identificado las necesidades de financiación para la puesta en marcha del mismo.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para su diseño.

i) Se han identificado los aspectos que se deben controlar para garantizar la calidad del proyecto.

3. Planifica la puesta en funcionamiento o ejecución del proyecto, determinando el plan de intervención y la documentación asociada.

Criterios de evaluación:

a) Se han secuenciado las actividades ordenándolas en función de las necesidades de implementación.

b) Se han determinado los recursos y la logística necesaria para cada actividad.

c) Se han identificado las necesidades de permisos y autorizaciones para llevar a cabo las actividades.

d) Se han determinado los procedimientos de actuación o ejecución de las actividades.

e) Se han identificado los riesgos inherentes a la ejecución, definiendo el plan de prevención de riesgos y los medios y equipos necesarios.

f) Se han planificado la asignación de recursos materiales y humanos y los tiempos de ejecución.

g) Se ha hecho la valoración económica que da respuesta a las condiciones de la ejecución.

h) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la ejecución o ejecución.

4. Define los procedimientos para el seguimiento y control en la ejecución del proyecto, justificando la selección de variables e instrumentos empleados.

Criterios de evaluación:

a) Se ha definido el procedimiento de evaluación de las actividades o intervenciones.

b) Se han definido los indicadores de calidad para realizar la evaluación.

c) Se ha definido el procedimiento para la evaluación de las incidencias que puedan presentarse durante la realización de las actividades, su posible solución y registro.

d) Se ha definido el procedimiento para gestionar los posibles cambios en los recursos y en las actividades, incluyendo el sistema de registro de los mismos.

e) Se ha definido y elaborado la documentación necesaria para la evaluación de las actividades y del proyecto.

f) Se ha establecido el procedimiento para la participación en la evaluación de los usuarios o clientes y se han elaborado los documentos específicos.

g) Se ha establecido un sistema para garantizar el cumplimiento del pliego de condiciones del proyecto cuando este existe.

Duración: 40 horas.

Orientaciones pedagógicas.

Este módulo profesional complementa la formación establecida para el resto de los módulos profesionales que integran el título en las funciones de análisis del contexto, diseño del proyecto y organización de la ejecución.

La función de análisis del contexto incluye las subfunciones de:

- Recopilación de información.
- Identificación y priorización de necesidades.
- Identificación de los aspectos que facilitan o dificultan el desarrollo de la posible intervención.

La función de diseño del proyecto tiene como objetivo establecer las líneas generales para dar respuesta a las necesidades planteadas concretando los aspectos relevantes para su realización. Incluye las subfunciones de:

- Definición o adaptación de la intervención.
- Priorización y secuenciación de las acciones.
- Planificación de la intervención.
- Determinación de recursos.
- Planificación de la evaluación.
- Diseño de documentación.
- Plan de atención al cliente.

La función de organización de la ejecución incluye las subfunciones de:

- Detección de demandas y necesidades.
- Programación.
- Gestión.
- Coordinación y supervisión de la intervención.
- Elaboración de informes.

Las actividades profesionales asociadas a estas funciones se desarrollan en:

- Áreas de sistemas y departamentos de informática en cualquier sector de actividad.
- Sector de servicios tecnológicos y comunicaciones.
- Área comercial con gestión de transacciones por Internet.

La formación del módulo se relaciona con todos los objetivos generales del ciclo y las competencias profesionales, personales y sociales del título.

Las líneas de actuación en el proceso de enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo están relacionadas con:

- La ejecución de trabajos en equipo.
- La responsabilidad y la autoevaluación del trabajo realizado.
- La autonomía y la iniciativa personal.
- El uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Módulo profesional: Formación y orientación laboral.

Equivalencia en créditos ECTS: 5.

Código: 0380.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Selecciona oportunidades de empleo, identificando las diferentes posibilidades de inserción, y las alternativas de aprendizaje a lo largo de la vida.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales yacimientos de empleo y de inserción laboral para el Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

b) Se han determinado las aptitudes y actitudes requeridas para la actividad profesional relacionada con el perfil del título.

c) Se han identificado los itinerarios formativos-profesionales relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

d) Se ha valorado la importancia de la formación permanente como factor clave para la empleabilidad y la adaptación a las exigencias del proceso productivo.

e) Se ha realizado la valoración de la personalidad, aspiraciones, actitudes y formación propia para la toma de decisiones.

f) Se han determinado las técnicas utilizadas en el proceso de búsqueda de empleo.

g) Se han previsto las alternativas de autoempleo en los sectores profesionales relacionados con el título.

2. Aplica las estrategias del trabajo en equipo, valorando su eficacia y eficiencia para la consecución de los objetivos de la organización.

Criterios de evaluación:

a) Se han valorado las ventajas de trabajo en equipo en situaciones de trabajo relacionadas con el perfil del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

b) Se han identificado los equipos de trabajo que pueden constituirse en una situación real de trabajo.

c) Se han determinado las características del equipo de trabajo eficaz frente a los equipos ineficaces.

d) Se ha valorado positivamente la necesaria existencia de diversidad de roles y opiniones asumidos por los miembros de un equipo.

e) Se ha reconocido la posible existencia de conflicto entre los miembros de un grupo como un aspecto característico de las organizaciones.

f) Se han identificado los tipos de conflictos y sus fuentes.

g) Se han determinado procedimientos para la resolución del conflicto.

3. Ejerce los derechos y cumple las obligaciones que se derivan de las relaciones laborales, reconociéndolas en los diferentes contratos de trabajo.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los conceptos básicos del derecho del trabajo.

b) Se han distinguido los principales organismos que intervienen en las relaciones entre empresarios y trabajadores.

c) Se han determinado los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.

d) Se han clasificado las principales modalidades de contratación, identificando las medidas de fomento de la contratación para determinados colectivos.

e) Se han valorado las medidas establecidas por la legislación vigente para la conciliación de la vida laboral y familiar.

f) Se han identificado las características definitorias de los nuevos entornos de organización del trabajo.

g) Se ha analizado el recibo de salarios, identificando los principales elementos que lo integran.

h) Se han identificado las causas y efectos de la modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

i) Se han determinado las condiciones de trabajo pactadas en un convenio colectivo aplicable a un sector profesional relacionado con el título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

j) Se han analizado las diferentes medidas de conflicto colectivo y los procedimientos de solución de conflictos.

4. Determina la acción protectora del sistema de la seguridad social ante las distintas contingencias cubiertas, identificando las distintas clases de prestaciones.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado el papel de la seguridad social como pilar esencial para la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

b) Se han enumerado las diversas contingencias que cubre el sistema de seguridad social.

c) Se han identificado los regímenes existentes en el sistema de la seguridad social.

d) Se han identificado las obligaciones de empresario y trabajador dentro del sistema de seguridad social.

e) Se han identificado en un supuesto sencillo las bases de cotización de un trabajador y las cuotas correspondientes a trabajador y empresario.

f) Se han clasificado las prestaciones del sistema de seguridad social, identificando los requisitos.

g) Se han determinado las posibles situaciones legales de desempleo en supuestos prácticos sencillos.

h) Se ha realizado el cálculo de la duración y cuantía de una prestación por desempleo de nivel contributivo básico.

5. Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral.

Criterios de evaluación:

a) Se ha valorado la importancia de la cultura preventiva en todos los ámbitos y actividades de la empresa.

b) Se han relacionado las condiciones laborales con la salud del trabajador.

c) Se han clasificado los factores de riesgo en la actividad y los daños derivados de los mismos.

d) Se han identificado las situaciones de riesgo más habituales en los entornos de trabajo del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

e) Se ha determinado la evaluación de riesgos en la empresa.

f) Se han determinado las condiciones de trabajo con significación para la prevención en los entornos de trabajo relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

g) Se han clasificado y descrito los tipos de daños profesionales, con especial referencia a accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, relacionados con el perfil profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

6. Participa en la elaboración de un plan de prevención de riesgos en la empresa, identificando las responsabilidades de todos los agentes implicados.

Criterios de evaluación:

a) Se han determinado los principales derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

b) Se han clasificado las distintas formas de gestión de la prevención en la empresa, en función de los distintos criterios establecidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

c) Se han determinado las formas de representación de los trabajadores en la empresa en materia de prevención de riesgos.

d) Se han identificado los organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

e) Se ha valorado la importancia de la existencia de un plan preventivo en la empresa que incluya la secuenciación de actuaciones a realizar en caso de emergencia.

f) Se ha definido el contenido del plan de prevención en un centro de trabajo relacionado con el sector profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

g) Se ha proyectado un plan de emergencia y evacuación en una pequeña y mediana empresa.

7. Aplica las medidas de prevención y protección, analizando las situaciones de riesgo en el entorno laboral del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

nico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

Criterios de evaluación:

a) Se han definido las técnicas de prevención y de protección que deben aplicarse para evitar los daños en su origen y minimizar sus consecuencias en caso de que sean inevitables.

b) Se ha analizado el significado y alcance de los distintos tipos de señalización de seguridad.

c) Se han analizado los protocolos de actuación en caso de emergencia.

d) Se han identificado las técnicas de clasificación de heridos en caso de emergencia donde existan víctimas de diversa gravedad.

e) Se han identificado las técnicas básicas de primeros auxilios que han de ser aplicadas en el lugar del accidente ante distintos tipos de daños y la composición y uso del botiquín.

f) Se han determinado los requisitos y condiciones para la vigilancia de la salud del trabajador y su importancia como medida de prevención.

Duración: 96 horas.

Contenidos básicos:

Búsqueda activa de empleo:

- Definición y análisis del sector profesional del título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

- Análisis de los diferentes puestos de trabajo relacionados con el ámbito profesional del título: competencias profesionales, condiciones laborales y cualidades personales.

- Mercado laboral: tasas de actividad, ocupación y paro.

- Políticas de empleo.

- Análisis de los intereses, aptitudes y motivaciones personales para la carrera profesional.

- Definición del objetivo profesional individual.

- Identificación de itinerarios formativos relacionados con el Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

- Formación profesional inicial.

- Formación para el empleo.

- Valoración de la importancia de la formación permanente en la trayectoria laboral y profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

- El proceso de toma de decisiones.

- El proyecto profesional individual.

- Proceso de búsqueda de empleo en el sector público.

Fuentes de información y formas de acceso.

- Proceso de búsqueda de empleo en pequeñas, medianas y grandes empresas del sector. Técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

- Métodos para encontrar trabajo.

- Análisis de ofertas de empleo y de documentos relacionados con la búsqueda de empleo.

- Análisis de los procesos de selección.

- Aplicaciones informáticas.

- Oportunidades de aprendizaje y empleo en Europa.

Gestión del conflicto y equipos de trabajo:

- Concepto de equipo de trabajo.

- Clasificación de los equipos de trabajo.

- Etapas en la evolución de los equipos de trabajo.

- Tipos de metodologías para trabajar en equipo.

- Aplicación de técnicas para dinamizar equipos de

trabajo.

- Técnicas de dirección de equipos.

- Valoración de las ventajas e inconvenientes del trabajo de equipo para la eficacia de la organización.

- Equipos en la industria de administración de sistemas informáticos en red según las funciones que desempeñan.

- Equipos eficaces e ineficaces.

- Similitudes y diferencias.

- La motivación y el liderazgo en los equipos eficaces.

- La participación en el equipo de trabajo.

- Diferentes roles dentro del equipo.

- La comunicación dentro del equipo.

- Organización y desarrollo de una reunión.

- Conflicto. Características, fuentes y etapas.

- Métodos para la resolución o supresión del conflicto.

Conflicto.

- El proceso de toma de decisiones en grupo.

Contrato de trabajo:

- El derecho del trabajo.

- Relaciones Laborales.

- Fuentes de la relación laboral y principios de aplicación.

- Organismos que intervienen en las relaciones laborales.

Analisis.

- Análisis de la relación laboral individual.

- Derechos y Deberes derivados de la relación laboral.

- Modalidades de contrato de trabajo y medidas del fomento de la contratación.

- Beneficios para los trabajadores en las nuevas organizaciones. Flexibilidad, beneficios sociales entre otros.

- El Salario. Interpretación de la estructura salarial.

- Salario Mínimo Interprofesional.

- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

- Representación de los trabajadores/as.

- Representación sindical y representación unitaria.

- Competencias y garantías laborales.

- Negociación colectiva.

- Análisis de un convenio colectivo aplicable al ámbito profesional del Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red.

- Conflictos laborales.

- Causas y medidas del conflicto colectivo. La huelga y el cierre patronal.

- Procedimientos de resolución de conflictos laborales.

Seguridad social, empleo y desempleo:

- Estructura del sistema de la seguridad social.

- Determinación de las principales obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de Seguridad Social. Afiliación, altas, bajas y cotización.

- Estudio de las prestaciones de la seguridad social.

- Situaciones protegibles en la protección por desempleo.

Evaluación de riesgos profesionales:

- Valoración de la relación entre trabajo y salud.

- Análisis de factores de riesgo.

- La evaluación de riesgos en la empresa como elemento básico de la actividad preventiva.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones de seguridad.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ambientales.

- Análisis de riesgos ligados a las condiciones ergonómicas y psico-sociales.

- Riesgos específicos en la industria de administración de sistemas informáticos en red.

- Determinación de los posibles daños a la salud del trabajador que pueden derivarse de las situaciones de riesgo detectadas.

Planificación de la prevención de riesgos en la empresa:

- Derechos y deberes en materia de prevención de riesgos laborales.

- Gestión de la prevención en la empresa.

- Organismos públicos relacionados con la prevención de riesgos laborales.

- Planificación de la prevención en la empresa.

- Planes de emergencia y de evacuación en entornos de trabajo.

- Elaboración de un plan de emergencia en una «pyme».

Aplicación de medidas de prevención y protección en la empresa:

- Determinación de las medidas de prevención y protección individual y colectiva.
- Protocolo de actuación ante una situación de emergencia.
- Primeros auxilios.

Orientaciones pedagógicas:

Este módulo contiene la formación necesaria para que el alumnado pueda insertarse laboralmente y desarrollar su carrera profesional en el sector de la administración de sistemas informáticos en red.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

q) Identificar formas de intervención en situaciones colectivas, analizando el proceso de toma de decisiones para liderar en las mismas.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

q) Liderar situaciones colectivas que se puedan producir, mediando en conflictos personales y laborales, contribuyendo al establecimiento de un ambiente de trabajo agradable y actuando en todo momento de forma sincera, respetuosa y tolerante.

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sistema educativo y laboral, en especial en lo referente al sector informático.

- La realización de pruebas de orientación y dinámicas sobre la propia personalidad y el desarrollo de las habilidades sociales.

- La preparación y realización de currículos (CVs), y entrevistas de trabajo.

- Identificación de la normativa laboral que afecta a los trabajadores del sector, manejo de los contratos más comúnmente utilizados, lectura comprensiva de los convenios colectivos de aplicación.

- La cumplimentación de recibos de salario de diferentes características y otros documentos relacionados.

- El análisis de la Ley de prevención de riesgos laborales debe permitir la evaluación de los riesgos derivados de las actividades desarrolladas en el sector productivo. Asimismo, dicho análisis concretará la definición de un plan de prevención para la empresa, así como las medidas necesarias que deban adoptarse para su implementación.

- La elaboración del Proyecto profesional individual, como recurso metodológico en el aula, utilizando el mismo como hilo conductor para la concreción práctica de los contenidos del módulo.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender-haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Módulo Profesional: Empresa e iniciativa emprendedora.

Equivalencia en créditos ECTS: 4.

Código: 0381.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Reconoce las capacidades asociadas a la iniciativa emprendedora, analizando los requerimientos derivados de los puestos de trabajo y de las actividades empresariales.

Criterios de evaluación:

a) Se ha identificado el concepto de innovación y su relación con el progreso de la sociedad y el aumento en el bienestar de los individuos.

b) Se ha analizado el concepto de cultura emprendedora y su importancia como fuente de creación de empleo y bienestar social.

c) Se ha valorado la importancia de la iniciativa individual, la creatividad, la formación y la colaboración como requisitos indispensables para tener éxito en la actividad emprendedora.

d) Se ha analizado la capacidad de iniciativa en el trabajo de una persona empleada en una pyme dedicada a la administración de sistemas informáticos en red.

e) Se ha analizado el desarrollo de la actividad emprendedora de un empresario que se inicie en el sector de la informática.

f) Se ha analizado el concepto de riesgo como elemento inevitable de toda actividad emprendedora.

g) Se ha analizado el concepto de empresario y los requisitos y actitudes necesarios para desarrollar la actividad empresarial.

h) Se ha descrito la estrategia empresarial relacionándola con los objetivos de la empresa.

i) Se ha definido una determinada idea de negocio del ámbito de la administración de sistemas informáticos en red, que servirá de punto de partida para la elaboración de un plan de empresa.

j) Se han analizado otras formas de emprender como asociacionismo, cooperativismo, participación, autoempleo.

k) Se ha elegido la forma de emprender más adecuada a sus intereses y motivaciones para poner en práctica un proyecto de simulación empresarial en el aula y se han definido los objetivos y estrategias a seguir.

l) Se han realizado las valoraciones necesarias para definir el producto y/o servicio que se va a ofrecer dentro del proyecto de simulación empresarial.

2. Define la oportunidad de creación de una pequeña empresa, valorando el impacto sobre el entorno de actuación e incorporando valores éticos.

Criterios de evaluación:

a) Se han descrito las funciones básicas que se realizan en una empresa y se ha analizado el concepto de sistema aplicado a la empresa.

b) Se han identificado los principales componentes del entorno general que rodea a la empresa; en especial, el entorno económico, social, demográfico y cultural.

c) Se ha analizado la influencia en la actividad empresarial de las relaciones con los clientes, con los proveedores y

con la competencia como principales integrantes del entorno específico.

d) Se han identificado los elementos del entorno de una pyme de informática.

e) Se han analizado los conceptos de cultura empresarial e imagen corporativa, y su relación con los objetivos empresariales.

f) Se ha analizado el fenómeno de la responsabilidad social de las empresas y su importancia como un elemento de la estrategia empresarial.

g) Se ha elaborado el balance social de una empresa de informática, y se han descrito los principales costes sociales en que incurren estas empresas, así como los beneficios sociales que producen.

h) Se han identificado, en empresas de informática, prácticas que incorporan valores éticos y sociales.

i) Se ha llevado a cabo un estudio de viabilidad económica y financiera de una pyme de administración de sistemas informáticos en red.

j) Se ha analizado el entorno, se han incorporado valores éticos y se ha estudiado la viabilidad inicial del proyecto de simulación empresarial de aula.

k) Se ha realizado un estudio de los recursos financieros y económicos necesarios para el desarrollo del proyecto de simulación empresarial en red.

3. Realiza las actividades para la constitución y puesta en marcha de una empresa, seleccionando la forma jurídica e identificando las obligaciones legales asociadas.

Criterios de evaluación:

a) Se han analizado las diferentes formas jurídicas de la empresa.

b) Se ha especificado el grado de responsabilidad legal de los propietarios de la empresa en función de la forma jurídica elegida.

c) Se ha diferenciado el tratamiento fiscal establecido para las diferentes formas jurídicas de la empresa.

d) Se han analizado los trámites exigidos por la legislación vigente para la constitución de una «pyme».

e) Se ha realizado una búsqueda exhaustiva de las diferentes ayudas para la creación de empresas de informática en la localidad de referencia.

f) Se ha incluido en el plan de empresa todo lo relativo a la elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económico-financiera, trámites administrativos, ayudas y subvenciones.

g) Se han identificado las vías de asesoramiento y gestión administrativa externos existentes a la hora de poner en marcha una «pyme».

h) Se han realizado los trámites necesarios para la creación y puesta en marcha de una empresa, así como la organización y planificación de funciones y tareas dentro del proyecto de simulación empresarial.

i) Se ha desarrollado el plan de producción de la empresa u organización simulada y se ha definido la política comercial a desarrollar a lo largo del curso.

4. Realiza actividades de gestión administrativa y financiera básica de una «pyme», identificando las principales obligaciones contables y fiscales y cumplimentando la documentación.

Criterios de evaluación:

a) Se han diferenciado las distintas fuentes de financiación de una «pyme» u organización.

b) Se han analizado los conceptos básicos de contabilidad, así como las técnicas de registro de la información contable.

c) Se han descrito las técnicas básicas de análisis de la información contable, en especial en lo referente a la solvencia, liquidez y rentabilidad de la empresa.

d) Se han definido las obligaciones fiscales de una empresa de informática.

e) Se han diferenciado los tipos de impuestos en el calendario fiscal.

f) Se ha cumplimentado la documentación básica de carácter comercial y contable (facturas, albaranes, notas de pedido, letras de cambio, cheques y otros) para una pyme de informática, y se han descrito los circuitos que dicha documentación recorre en la empresa.

g) Se ha incluido la anterior documentación en el plan de empresa.

h) Se han desarrollado las actividades de comercialización, gestión y administración dentro del proyecto de simulación empresarial de aula.

i) Se han valorado los resultados económicos y sociales del proyecto de simulación empresarial.

Duración: 84 horas.

Contenidos básicos:

Iniciativa emprendedora:

- Innovación y desarrollo económico. Principales características de la innovación en la actividad de administración de sistemas informáticos en red (materiales, tecnología, organización de la producción, entre otros).

- Factores claves de los emprendedores. Iniciativa, creatividad y formación.

- La actuación de los emprendedores como empleados de una empresa de informática.

- La actuación de los emprendedores como empresarios de una pequeña empresa en el sector de la informática.

- El empresario. Requisitos para el ejercicio de la actividad empresarial.

- Plan de empresa: la idea de negocio en el ámbito de la informática.

- Objetivos de la empresa u organización.

- Estrategia empresarial.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Elección de la forma de emprender y de la idea o actividad a desarrollar a lo largo del curso.

- Elección del producto y/ o servicio para la empresa u organización simulada.

- Definición de objetivos y estrategia a seguir en la empresa u organización simulada.

La empresa y su entorno:

- Funciones básicas de la empresa.

- La empresa como sistema.

- Análisis del entorno general de una pyme de informática.

- Análisis del entorno específico de una pyme de informática.

- Relaciones de una pyme de informática con su entorno.

- Cultura empresarial. Imagen e identidad corporativa.

- Relaciones de una «pyme» de informática con el conjunto de la sociedad.

- Responsabilidad social corporativa, responsabilidad con el medio ambiente y balance social.

- Estudio inicial de viabilidad económica y financiera de una «pyme» u organización.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Análisis del entorno de nuestra empresa u organización simulada, estudio de la viabilidad inicial e incorporación de valores éticos.

- Determinación de los recursos económicos y financieros necesarios para el desarrollo de la actividad en la empresa u organización simulada.

Creación y puesta en marcha de una empresa:

- Tipos de empresa y organizaciones.

- Elección de la forma jurídica. Exigencia legal, responsabilidad patrimonial y legal, número de socios, capital, la fiscalidad en las empresas y otros.

- Viabilidad económica y viabilidad financiera de una pyme de informática. Subvenciones y ayudas de las distintas administraciones.

- Trámites administrativos para la constitución de una empresa.

- Plan de empresa. Elección de la forma jurídica, estudio de viabilidad económica y financiera, trámites administrativos y gestión de ayudas y subvenciones.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Constitución y puesta en marcha de una empresa u organización simulada.

- Desarrollo del plan de producción de la empresa u organización simulada.

- Definición de la política comercial de la empresa u organización simulada.

- Organización, planificación y reparto de funciones y tareas en el ámbito de la empresa u organización simulada.

Función administrativa:

- Concepto de contabilidad y nociones básicas.

- Análisis de la información contable.

- Obligaciones fiscales de las empresas.

- Gestión administrativa de una empresa de informática.

Documentos relacionados con la compraventa. Documentos relacionados con el cobro y pago.

- Proyecto de simulación empresarial en el aula.

- Comercialización del producto y/o servicio de la empresa u organización simulada.

- Gestión financiera y contable de la empresa u organización simulada.

- Evaluación de resultados de la empresa u organización simulada.

Orientaciones pedagógicas

Este módulo profesional contiene la formación necesaria para desarrollar la propia iniciativa en el ámbito empresarial, tanto hacia el autoempleo como hacia la asunción de responsabilidades y funciones en el empleo por cuenta ajena y el fomento de la participación en la vida social, cultural y económica, con una actitud solidaria, crítica y responsable.

La formación del módulo contribuye a alcanzar los objetivos generales de este ciclo formativo que se relacionan a continuación:

p) Identificar los cambios tecnológicos, organizativos, económicos y laborales en su actividad, analizando sus implicaciones en el ámbito de trabajo, para mantener el espíritu de innovación.

r) Identificar y valorar las oportunidades de aprendizaje y su relación con el mundo laboral, analizando las ofertas y demandas del mercado para mantener una cultura de actualización e innovación.

s) Reconocer las s) Reconocer las oportunidades de negocio, identificando y analizando demandas del mercado para crear y gestionar una pequeña empresa.

t) Reconocer sus derechos y deberes como agente activo en la sociedad, analizando el marco legal que regula las condiciones sociales y laborales para participar como ciudadano democrático.

La formación del módulo contribuye a alcanzar las competencias profesionales, personales y sociales de este título que se relacionan a continuación:

r) Adaptarse a diferentes puestos de trabajo y nuevas situaciones laborales, originadas por cambios tecnológicos y organizativos.

s) Resolver problemas y tomar decisiones individuales, siguiendo las normas y procedimientos establecidos, definidos dentro del ámbito de su competencia.

t) Ejercer sus derechos y cumplir con las obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Las líneas de actuación en el proceso enseñanza-aprendizaje que permiten alcanzar los objetivos del módulo versarán sobre:

- El manejo de las fuentes de información sobre el sector de la informática, incluyendo el análisis de los procesos de innovación sectorial en marcha.

- La realización de casos y dinámicas de grupo que permitan comprender y valorar las actitudes de los emprendedores y ajustar la necesidad de los mismos al sector industrial relacionado con los procesos de administración de sistemas informáticos en red.

- La utilización de programas de gestión administrativa para «pymes» del sector.

- La participación en proyectos de simulación empresarial en el aula que reproduzcan situaciones y tareas similares a las realizadas habitualmente en empresas u organizaciones.

- La utilización de aplicaciones informáticas y nuevas tecnologías en el aula.

- La realización de un proyecto de plan de empresa relacionada con la actividad de la administración de sistemas informáticos en red y que incluya todas las facetas de puesta en marcha de un negocio, así como justificación de su responsabilidad social.

Estas líneas de actuación deben fundamentarse desde el enfoque de «aprender- haciendo», a través del diseño de actividades que proporcionen al alumnado un conocimiento real de las oportunidades de empleo y de las relaciones laborales que se producen en su ámbito profesional.

Así mismo, se recomienda la utilización, como recurso metodológico en el aula, de los materiales educativos de los distintos programas de fomento de la Cultura Emprendedora, elaborados por la Junta de Andalucía y la participación activa en concursos y proyectos de emprendedores con objeto de fomentar la iniciativa emprendedora.

Módulo Profesional: Formación en centros de trabajo

Equivalencia en créditos ECTS: 22.

Código: 0382.

Resultados de aprendizaje y criterios de evaluación.

1. Identifica la estructura y organización de la empresa relacionándolas con el tipo de servicio que presta.

Criterios de evaluación.

a) Se han identificado la estructura organizativa de la empresa y las funciones de cada área de la misma.

b) Se ha comparado la estructura de la empresa con las organizaciones empresariales tipo existentes en el sector.

c) Se han relacionado las características del servicio y el tipo de clientes con el desarrollo de la actividad empresarial.

d) Se han identificado los procedimientos de trabajo en el desarrollo de la prestación de servicio.

e) Se han valorado las competencias necesarias de los recursos humanos para el desarrollo óptimo de la actividad.

f) Se ha valorado la idoneidad de los canales de difusión más frecuentes en esta actividad.

2. Aplica hábitos éticos y laborales en el desarrollo de su actividad profesional de acuerdo con las características del puesto de trabajo y con los procedimientos establecidos en la empresa.

Criterios de evaluación:

a) Se han reconocido y justificado:

- La disponibilidad personal y temporal necesarias en el puesto de trabajo.

- Las actitudes personales (puntualidad, empatía, entre otras) y profesionales (orden, limpieza, responsabilidad, entre otras) necesarias para el puesto de trabajo.

- Los requerimientos actitudinales ante la prevención de riesgos en la actividad profesional.

- Los requerimientos actitudinales referidos a la calidad en la actividad profesional.

- Las actitudes relacionales con el propio equipo de trabajo y con las jerarquías establecidas en la empresa.

- Las actitudes relacionadas con la documentación de las actividades realizadas en el ámbito laboral.

- Las necesidades formativas para la inserción y reinserción laboral en el ámbito científico y técnico del buen hacer del profesional.

b) Se han identificado las normas de prevención de riesgos laborales y los aspectos fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de aplicación en la actividad profesional.

c) Se han aplicado los equipos de protección individual según los riesgos de la actividad profesional y las normas de la empresa.

d) Se ha mantenido una actitud de respeto al medio ambiente en las actividades desarrolladas.

e) Se ha mantenido organizado, limpio y libre de obstáculos el puesto de trabajo o el área correspondiente al desarrollo de la actividad.

f) Se ha responsabilizado del trabajo asignado interpretando y cumpliendo las instrucciones recibidas.

g) Se ha establecido una comunicación eficaz con la persona responsable en cada situación y con los miembros del equipo.

h) Se ha coordinado con el resto del equipo comunicando las incidencias relevantes que se presenten.

i) Se ha valorado la importancia de su actividad y la necesidad de adaptación a los cambios de tareas.

j) Se ha responsabilizado de la aplicación de las normas y procedimientos en el desarrollo de su trabajo.

3. Organiza el procedimiento de trabajo que debe desarrollar, interpretando la documentación específica.

Criterios de evaluación:

a) Se ha interpretado la normativa o bibliografía adecuada al tipo de tarea que se va a desarrollar.

b) Se han definido las fases del proceso o tarea que se va a realizar.

c) Se ha planificado el trabajo secuenciando y priorizando las distintas fases.

d) Se han identificado los equipos, y servicios auxiliares necesarios para el desarrollo de la tarea encomendada.

e) Se ha organizado el aprovisionamiento y almacenaje de los recursos materiales.

f) Se ha valorado el orden y el método en la realización de las fases y/o tareas.

g) Se ha identificado la normativa que es preciso observar según la tarea.

4. Determina las características técnicas de la instalación a partir de las funcionalidades y necesidades establecidas.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado los principales procesos.

b) Se han especificado las características de los equipos y accesorios relacionándolos con su función.

c) Se han dimensionado los equipos y elementos que configuran la instalación.

d) Se ha realizado el inventario de programas y componentes de la instalación según las especificaciones establecidas.

e) Se han descrito las principales medidas de seguridad a adoptar.

f) Se ha identificado la normativa aplicable a la instalación.

5. Participa en el diseño, la puesta en marcha y el mantenimiento de instalaciones con servicios de red local e Internet, documentando la intervención realizada.

Criterios de evaluación:

a) Se ha adecuado el plan de trabajo a las normas de calidad establecidas.

b) Se han desarrollado planes de instalación definiendo etapas, relación de tareas y tiempos previstos.

c) Se ha realizado la instalación y/o configuración del sistema operativo.

d) Se han desarrollado tareas de automatización del sistema.

e) Se ha comprobado la funcionalidad del sistema según los requisitos establecidos.

f) Se han desarrollado planes de aprovisionamiento y condiciones de almacenamiento de los equipos y materiales.

g) Se ha interpretado documentación técnica de la instalación.

h) Se han realizado las copias de seguridad de los datos según el plan de seguridad establecido.

i) Se ha documentado la intervención realizada anotando las incidencias producidas durante la intervención.

6. Asiste a los usuarios resolviendo problemas de la explotación del sistema, según las normas y tiempos establecidos.

Criterios de evaluación:

a) Se han identificado las necesidades de los usuarios.

b) Se han descrito los procesos que realiza el sistema con indicaciones comprensibles para los usuarios.

c) Se han resuelto las incidencias en los tiempos previstos.

d) Se han realizado intervenciones sobre los procesos de los usuarios con arreglo al procedimiento establecido.

e) Se han asignado los recursos del sistema de forma adecuada a las necesidades de los usuarios.

f) Se han documentado las incidencias producidas durante la asistencia a los usuarios.

g) Se han elaborado manuales de instrucciones de servicio y mantenimiento de las instalaciones.

Duración: 370 horas.

Este módulo profesional contribuye a completar las competencias, propias de este título, que se han alcanzado en el centro educativo o a desarrollar competencias características difíciles de conseguir en el mismo.

ANEXO II

Distribución horaria semanal, por cursos académicos, de los módulos profesionales del Ciclo formativo de Grado Superior correspondiente al Título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red

MÓDULOS PROFESIONALES	PRIMER CURSO		SEGUNDO CURSO	
	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES	HORAS TOTALES	HORAS SEMANALES
0369 Implantación de sistemas operativos.	256	8		
0370 Planificación y administración de redes.	192	6		
0371 Fundamentos de hardware.	96	3		
0372 Gestión de bases de datos.	192	6		
0373 Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	128	4		
0374 Administración de sistemas operativos.			126	6
0375 Servicios de red e Internet.			126	6
0376 Implantación de aplicaciones web.			84	4
0377 Administración de sistemas gestores de bases de datos.			63	3
0378 Seguridad y alta disponibilidad.			84	4
0379 Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.			40	
0380 Formación y orientación laboral.	96	3		
0381 Empresa e iniciativa emprendedora.			84	4
0382 Formación en centros de trabajo.			370	
HORAS DE LIBRE CONFIGURACION			63	3
TOTALES	960	30	1040	30

ANEXO III

Orientaciones para elegir un itinerario en la modalidad de oferta parcial para las enseñanzas correspondientes al título de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red

MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN BÁSICA O SOPORTE	RELACIÓN CON
0369. Implantación de sistemas operativos.	0374. Administración de sistemas operativos.
0370. Planificación y administración de redes.	0375. Servicios de red e internet.
0372. Gestión de bases de datos.	0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos.
MÓDULOS PROFESIONALES CON FORMACIÓN TRANSVERSAL	
0380. Formación y orientación laboral.	
0381. Empresa e iniciativa emprendedora.	

ANEXO IV

Espacios y equipamientos mínimos

Espacios:

ESPACIO FORMATIVO	SUPERFICIE m ² 30 ALUMNOS	SUPERFICIE m ² 20 ALUMNOS
- Aula polivalente.	60	40
- Aula técnica.	60	40
- Taller de instalación y reparación de equipos informáticos.	180	140

Equipamientos:

ESPACIO FORMATIVO	EQUIPAMIENTO
- Aula polivalente.	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra de rotulador. - Puesto de profesorado con ordenador. - Equipo audiovisual: Pizarra Electrónica o Cañón de proyección y pantalla.
- Aula técnica.	<ul style="list-style-type: none"> - Pizarra de rotulador. - Puesto de profesorado con ordenador. - Equipo audiovisual: Pizarra Electrónica o Cañón de proyección y pantalla. - Ordenadores instalados en red y servidor con caja de automatismo general para el aula e independiente en cada puesto de trabajo. - Conexión a la red Internet que permita configurar y redireccionar todos los parámetros y servicios de red. - Impresora con conexión a red. - Unidades de almacenamiento remoto en red. - Software: <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos en red. Linux, Windows y Macintosh entre otros. Aplicaciones ofimáticas. - Software de diagnóstico de equipos. - Software de diagnóstico de redes. Software de seguridad, cortafuegos, antivirus entre otros. - Software de gestión de contenidos y editores de contenidos. Retoque fotográfico y vídeo tutoriales. Docencia controlada en red.
- Taller de instalación y reparación de equipos informáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio profesor-recepción: <ul style="list-style-type: none"> - Mesa Tipo taller. Kit Armario de cableado + patch panels. Ordenador personal con sistema operativo de red, conexión a Internet, impresora y escáner. -Software: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de almacén y personal. Facturación. Presupuestos. Herramientas de diagnóstico. - Espacio Almacén: <ul style="list-style-type: none"> - 4 Estanterías metálicas. 4 Armarios metálicos con cerradura. Contenedores y archivadores para torillería, pequeños componentes y accesorios. Perchas y batas de trabajo. Espacio taller: <ul style="list-style-type: none"> - Mesas de trabajo individuales tipo taller (80-90 cm alto). Mesa multifuncional central de gran superficie. Taburetes con altura regulable. Instalación de cableado y fuerza eléctrica con caja de automatismos general de aula y protección independiente de cada puesto de trabajo. Estanterías metálicas. - Herramientas de uso general: <ul style="list-style-type: none"> - 1 Maletín de herramientas por alumno/mesa de trabajo conteniendo: <ul style="list-style-type: none"> - Juego Destornilladores. Soldador eléctrico. Material soldadura, estaño y pasta. Tenazas crimpadoras. Alicates pelacables. Alicates universales. Cutter. Pinzas. Tijeras electricista. Cinta aislante. Rotulador permanente. - Brocha y bayeta limpieza. - Herramientas de uso ocasional a disposición en el taller: <ul style="list-style-type: none"> - Polímetros. Comprobadores de red. Lámparas articuladas con lupa. Herramientas de empuje y estampación para conectores RJ-45. Juegos llaves Allen. Juegos de destornilladores tipo Thor. Juegos de destornilladores precisión. - Pistola Silicona térmica. Taladro y brocas diversas. Sierra tipo arco/hoja. Hojas sierra para materiales diversos. Cajas de ingletear. Martillos. - Componentes para montaje redes: <ul style="list-style-type: none"> - Canaletas. Tomas de red. Conectores diversos. Capuchones. Cable serie. Cable paralelo. Cable de 4 pares categoría 5e o superior. Cable USB. Switch ethernet 10/100/1000 y de fibra óptica. Adaptadores red 10/100/1000 y para fibra óptica. Enrutador. Punto acceso inalámbrico. Adaptadores inalámbricos. Antenas inalámbricas direccionales y omnidireccionales. Cable antena SMA. Conectores tipo-N macho y hembra. Fibra óptica. Terminadores de fibra óptica. - Kit de fusión de fibra óptica. - Componentes para montaje de ordenadores: <ul style="list-style-type: none"> - Distintos modelos de cajas (Torre, semitorre, sobremesa, Barebones, portátiles). Placas base. Procesadores. Memorias. Discos duros. Adaptadores de video. Lectores/grabadores de DVD y Blue Ray. Fuentes de alimentación. Monitores. Teclados. Dispositivos señalados como ratones, tabletas digitalizadas pantallas táctiles etc. Compresor pequeño con accesorios para soplado. Aspirador polvo tipo taller. Portarrollos tipo taller. Armario productos limpieza. Contenedores reciclado componentes. Sistemas de alimentación ininterrumpida. Pilas y baterías. Papel y cartón. Plásticos. Metal. - Material de seguridad: <ul style="list-style-type: none"> - Botiquín. Extintores para fuego eléctrico. - Centro de proceso de datos equipado con los componentes mínimos para simulación de casos reales incluidos en el currículo.

ANEXO V A)

Especialidades del profesorado con atribución docente en los módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
0369 Implantación de sistemas operativos.	• Sistemas y aplicaciones informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0370 Planificación y administración de redes.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0371 Fundamentos de hardware.	• Sistemas y aplicaciones informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0372 Gestión de bases de datos.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0373 Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0374 Administración de sistemas operativos.	• Sistemas y aplicaciones informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0375 Servicios de red e Internet.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0376 Implantación de aplicaciones web.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0377 Administración de sistemas gestores de bases de datos.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0378 Seguridad y alta disponibilidad.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0379 Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	• Informática.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
	• Sistemas y aplicaciones informáticas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
0380 Formación y orientación laboral.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
0381 Empresa e iniciativa emprendedora.	• Formación y orientación laboral.	• Catedrático de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

ANEXO V B)

Titulaciones equivalentes a efectos de docencia

CUERPOS	ESPECIALIDADES	TITULACIONES
- Catedrático de Enseñanza Secundaria. - Profesores de Enseñanza Secundaria.	-Formación y orientación laboral.	- Diplomado en Ciencias Empresariales. - Diplomado en Relaciones Laborales. - Diplomado en Trabajo Social. - Diplomado en Educación Social. - Diplomado en Gestión y Administración Pública.
	-Informática.	- Diplomado en Estadísticas. - Ingeniero Técnico en Informática de Gestión. - Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas. - Ingeniero Técnico de Telecomunicaciones, especialidad en Telemática.

ANEXO V C)

Titulaciones requeridas para la impartición de los módulos profesionales que conforman el título para los centros de titularidad privada, de otras Administraciones distintas a la educativa y orientaciones para la Administración Pública

MÓDULOS PROFESIONALES	TITULACIONES
0370. Planificación y administración de redes. 0372. Gestión de bases de datos. 0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información. 0375. Servicios de red e Internet. 0376. Implantación de aplicaciones web. 0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos. 0378. Seguridad y alta disponibilidad. 0380. Formación y orientación laboral. 0381. Empresa e iniciativa emprendedora.	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.
0369. Implantación de sistemas operativos. 0371. Fundamentos de hardware. 0374. Administración de sistemas operativos. 0379. Proyecto de administración de sistemas informáticos en red.	- Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes. - Diplomado, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico o el título de grado correspondiente u otros títulos equivalentes.

ANEXO VI

Módulos profesionales del Ciclo Formativo de Administración de Sistemas Informáticos en Red que pueden ser ofertados en la modalidad a distancia

MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA
0369. Implantación de sistemas operativos. 0372. Gestión de bases de datos. 0373. Lenguajes de marcas y sistemas de gestión de información. 0374. Administración de sistemas operativos. 0375. Servicios de red e Internet. 0376. Implantación de aplicaciones web. 0377. Administración de sistemas gestores de bases de datos. 0380. Formación y orientación laboral. 0381. Empresa e iniciativa emprendedora
MÓDULOS PROFESIONALES QUE PUEDEN SER OFERTADOS EN LA MODALIDAD A DISTANCIA Y REQUIEREN ACTIVIDADES DE CARÁCTER PRESENCIAL
0370. Planificación y administración de redes. 0371. Fundamentos de hardware. 0378. Seguridad y alta disponibilidad.

4. Administración de Justicia

JUZGADOS DE PRIMERA INSTANCIA

EDICTO de 27 de julio de 2010, del Juzgado de Primera Instancia núm. Tres de Granada, dimanante de Familia. Divorcio Contencioso 956/2009.

NIG: 1808742C20090025138.
De: Doña Frances Salilo Isaako.
Procuradora: Sra. María Luisa Cortés de la Flor.
Contra: Don James William Tucker.

E D I C T O

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

En el procedimiento Familia. Divorcio Contencioso 956/2009 seguido en el Juzgado de Primera Instancia número Tres de Granada a instancia de doña Frances Salilo Isaako contra don James William Tucker sobre, se ha dictado la sentencia que, copiada en su encabezamiento y fallo, es como sigue:

S E N T E N C I A

En la ciudad de Granada, a veintidós de junio de dos mil diez.

Vistos por la Ilma. Sra. doña María del Carmen Siles Ortega, Magistrado-Juez de Primera Instancia núm. Tres de esta ciudad y su Partido Judicial, los presentes autos de divorcio núm. 956A/09 seguidos ante este Juzgado a instancia de doña Frances Salilo Isaako representada por la Procuradora Sra. Cortés de la Flor, asistida del Letrado Sr. Luque Castillo, contra don James William Tucker, en situación procesal de rebeldía; y

F A L L O

1.º Que estimando la demanda formulada por la Procuradora Sra. Cortés de la Flor, en nombre y representación de doña Frances Salilo Isaako, contra su esposo don James William Tucker, debo declarar y declaro disuelto por Divorcio el matrimonio de dichos cónyuges, celebrado en Trowbridge, condado de Wittshire, el 27 de octubre de 1994, con todos los efectos legales inherentes a dicha declaración.

2.º Se adoptan como medidas definitivas que podrán ser modificadas cuando se alteren sustancialmente las circunstancias, la siguiente:

Única. Se atribuye el uso de la vivienda familiar sita en C/ San Miguel, núm. 18, de Monachil (Granada), y ajuar doméstico existente en la misma a doña Frances Salilo Isaako.

Se acuerda la disolución del régimen económico matrimonial.

No se hace expresa declaración sobre el abono de las costas causadas.

Y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 776 y concordantes de la LEC notifíquese al demandado rebelde la presente resolución en la forma establecida por el artículo 497.2 de la LEC, si la parte actora no solicita su notificación personal en el plazo de tres días.

Firme que sea esta resolución, expídase testimonio literal de la misma para su inscripción marginal junto a la principal

de matrimonio, librándose al efecto el oportuno despacho al Sr. Encargado del Registro Civil Central.

Contra esta resolución cabe recurso de apelación ante la Audiencia Provincial de Granada (artículo 455 LEC). El recurso se preparará por medio de escrito presentado en este Juzgado en el plazo de cinco días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, limitado a citar la resolución apelada, manifestando la voluntad de recurrir, con expresión de los pronunciamientos que impugna (artículo 457.2 LEC).

Para la admisión del recurso deberá efectuarse constitución de depósito en cuantía de 50 euros, debiendo ingresarlo en la cuenta de este Juzgado núm. 1724, indicando en las Observaciones del documento de ingreso que se trata de un recurso seguido del código 02 y tipo concreto del recurso, de conformidad con lo establecido en la L.O. 1/2009, de 3 de noviembre, salvo concurrencia de los supuestos de exclusión previstos en el apartado 5.º de la disposición adicional decimoquinta de dicha norma o beneficiarios de asistencia jurídica gratuita.

Librese y únase certificación de esta resolución a las actuaciones con inclusión de la original en el Libro de Sentencias.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo. E/

Y con el fin de que sirva de notificación en forma al demandado don James William Tucker, extiendo y firmo la presente en Granada, a veintisiete de julio de dos mil diez.- El/la Secretario.

EDICTO de 28 de julio de 2010, del Juzgado de Primera Instancia núm. Tres de Granada, dimanante de Familia. Divorcio Contencioso 794/2007.

Número de Identificación General: 1808742C20070016294.
Procedimiento Familia. Divorcio Contencioso 794/2007.
Negociado: E.

E D I C T O

Juzgado: Juzgado de Primera Instancia núm. Tres de Granada.
Juicio: Familia. Divorcio Contencioso 794/2007.
Parte demandante: Doña Juana Redondo Baena.
Parte demandada: Don Fikri Bouchafra.
Sobre: Familia. Divorcio Contencioso.

En el juicio referenciado, se ha dictado la resolución cuyo texto literal es el siguiente:

S E N T E N C I A

En la Ciudad de Granada, a tres de julio de dos mil nueve.

Vistos por la Ilma. Sra. doña María del Carmen Siles Ortega, Magistrado-Juez de Primera Instancia núm. Tres de esta Ciudad y su Partido Judicial, los presentes autos de Divorcio núm. 794/07E, seguidos ante este Juzgado a instancia de doña Juana Redondo Baena, representada por la Procuradora Sra. Contreras Molina, asistida del Letrado Sr. Berbel Leyva, contra don Fikri Bouchafra, en situación procesal de rebeldía; y

F A L L O

1.º Que estimando la demanda formulada por la Procuradora Sra. Contreras Molina, en nombre y representación de doña Juana Redondo Baena, contra su esposo don Fikri

Baochafra, debo declarar y declaro disuelto por Divorcio el matrimonio de dichos cónyuges, celebrado en Granada, el 14 de junio de 1996, con todos los efectos legales inherentes a dicha declaración.

2.º Se acuerda la disolución del régimen económico matrimonial y de la sociedad legal de gananciales.

No se hace expresa declaración sobre el abono de las costas causadas.

Firme que sea esta resolución, expídase testimonio literal de la misma para su inscripción marginal junto a la principal de matrimonio, librándose al efecto el oportuno despacho al Sr. Encargado del Registro Civil de Granada.

Librese y únase certificación de esta resolución a las actuaciones con inclusión de la original en el Libro de Sentencias.

Así por esta mi sentencia, lo pronuncio, mando y firmo.

En atención al desconocimiento del actual domicilio o residencia de la parte demandada, por providencia de 30 de marzo el señor Juez, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156.4 y 164 de la Ley 1/2000, de Enjuiciamiento Civil, ha acordado la publicación del presente edicto para llevar a efecto la diligencia de notificación.

En Granada, veintiocho de julio de dos mil diez.- El/La Secretario/a Judicial.

5. Anuncios

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

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2010, de la Gerencia Provincial de Málaga del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por la que se anuncia la adjudicación definitiva del servicio que se cita.

De conformidad con lo establecido en el artículo 138 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, esta Gerencia Provincial del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación, en virtud de las competencias que tiene atribuidas por el Decreto 219/2005, de 12 de octubre, por el que se aprueban los Estatutos de dicho Ente, y por la Orden de 21 de octubre de 2005, publicada en el BOJA núm. 221, de 11 de noviembre de 2005, por la que se establecen el inicio de las actuaciones del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, y en uso de las competencias delegadas por Resolución de 21 de diciembre de 2005, BOJA núm. 10, de 17.1.2006, y ampliadas por Resolución de 25 de abril de 2006, publicada en el BOJA núm. 85, de 8 de mayo de 2006, ha resuelto publicar la adjudicación del contrato que a continuación se indica:

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Gerencia Provincial de Málaga del Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos de la Consejería de Educación.

b) Domicilio: C/ Severo Ochoa, 16, Complejo Málaga Business Park, Edificio Mijas.

c) Localidad y código postal: Campanillas, Málaga, 29590.

d) Teléfono: 951 920 208.

e) Fax: 951 920 210.

Expediente número: 00036/ISE/2010/MA.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo de contrato: Servicios.

b) Descripción del contrato: Servicio de apoyo y asistencia escolar a alumnos/as con necesidades educativas especiales en los centros docentes públicos de la provincia de Málaga dependientes de la Consejería de Educación.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Forma de adjudicación: Concurso.

Presupuesto base de licitación: Ochocientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y cuatro euros, IVA excluido (843.264,00 euros).

4. Adjudicación.

a) Fecha: 19 de julio de 2010.

b) Contratistas: Grupo Corporativo Famf, S.L. (lotes 1 y 3); Clece, S.A. (lote 2).

c) Nacionalidad: Española.

d) Importe base de adjudicación: Ochocientos cuarenta y tres mil doscientos sesenta y cuatro euros, IVA excluido (843.264,00 euros).

Málaga, 11 de agosto de 2010.- El Gerente, Salvador Trujillo Calderón.

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y CIENCIA

ANUNCIO de 20 de julio de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de utilidad pública de la instalación eólica de generación de energía eléctrica que se cita, en los términos municipales de Huércal-Overa y Vélez-Rubio. (PP. 2104/2010).

A los efectos previstos en la Ley 54/1997, de 27 de noviembre, del Sector Eléctrico, en el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimiento de autorización de instalaciones de energía eléctrica, y en ejercicio de las competencias atribuidas por el Decreto 134/2010, de 13 de abril, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia, se somete a información pública la solicitud de reconocimiento en concreto de la utilidad pública de la instalación de la planta eólica de generación de energía eléctrica cuyas características se señalan a continuación.

Se publica asimismo la relación concreta e individualizada de los interesados, bienes y derechos afectados por el procedimiento expropiatorio en base a la documentación aportada por la beneficiaria, Anexo I y Anexo II.

PE-108 «Santa María de Nieva, Fase I».

Peticionario: «Abo Wind España, S.A.», con CIF A-97-066914 y domicilio en calle Embajador Vich, número 3, piso 3, puerta Q, 46002, Valencia.

Finalidad: Declaración de utilidad pública de la instalación eólica de generación eléctrica «Santa María de Nieva I», término municipal de Vélez-Rubio (Almería).

Características:

1. Denominación: Parque Eólico «Santa María de Nieva, Fase I».
2. Término municipal afectado: Vélez-Rubio (Almería).
3. Potencia eléctrica: 14,00 mW.
4. Aerogeneradores: 7 (Fabricante: Vestas V90, de potencia unitaria nominal 2.000 kW).

Coordenadas UTM:

Núm. Aerogenerador	Coordenada X	Coordenada Y
AG01	586.366,00	4.158.274,00
AG02	586.128,67	4.158.034,47
AG03	586.188,99	4.157.658,68
AG04	586.111,11	4.157.396,98
AG05	586.041,39	4.157.164,62
AG06	587.106,92	4.157.176,50
AG07	587.112,14	4.156.771,47

• Rotor:

Tipo: 3 palas.
Diámetro: 90 m.
Emplazamiento: Fuste metálico de 80 m de altura.

• Generador:

Tipo: Asíncrono trifásico de 690 V/50 Hz.
Potencia: 2.000 kW.
Velocidad nominal: 1.680-2.016 r.p.m.

• C.T. Generador:

Tipo: Trifásico, seco encapsulado.
Potencia: 2.100 kVA.
Tensión: 0,69/30 kV.
Emplazamiento: Interior de la góndola.
5. Líneas de conexión de generadores a subestación:
- Número de líneas: 2.
- Trazado: Subterráneo.
- Sección: 3 x (150/240 mm² Al).
- Tipo de conductor de: RHZ1 18/30 KV.

PE-114 «Santa María de Nieva Fase II».

Peticionario: «Abo Wind España, S.A.», con CIF A-97-066914 y domicilio en calle Embajador Vich, número 3, piso 3, puerta Q, 46002, Valencia.

Finalidad: Declaración de utilidad pública de la instalación eólica de generación eléctrica «Santa María de Nieva II», términos municipales de Huércal-Overa y Vélez-Rubio (Almería).

Características:

1. Denominación: Parque Eólico «Santa María de Nieva, Fase II».
2. Términos municipales afectados: Huércal-Overa y Vélez-Rubio (Almería).
3. Potencia: 34,5 MV.
4. Aerogeneradores: 18 (Fabricante: Vestas V90 15 x 2.000 kW + 3 x 1.500 kW).

Coordenadas UTM:

Núm. Aerogenerador	Coordenada X	Coordenada Y
AG01	584.669,36	4.156.745,52
AG02	585.412,19	4.156.004,75
AG03	585.693,00	4.155.743,00
AG04	585.956,90	4.155.370,34
AG05	586.181,24	4.155.168,11
AG06	586.247,55	4.154.789,88
AG07	586.483,56	4.154.332,96
AG08	586.491,00	4.153.939,50
AG09	586.643,00	4.153.702,00
AG010	586.358,00	4.153.566,00
AG011	586.434,04	4.153.202,75
AG012	586.415,18	4.152.655,39
AG013	586.317,57	4.152.298,77
AG014	586.433,15	4.152.026,34
AG015	587.143,51	4.154.310,35
AG016	587.416,13	4.154.021,33
AG017	587.480,51	4.153.767,35
AG018	587.647,51	4.153.573,35

• Rotor:

Tipo: 3 palas.
Diámetro: 90 m.
Emplazamiento: Fuste metálico de 80 m de altura.

• Generador:

Tipo: Asíncrono trifásico de 690 V/50 Hz.
Potencia: 2.000-1.500 kW.
Velocidad nominal: 1.680-2.016 r.p.m.

• C.T. Generador:

Tipo: Trifásico, seco encapsulado.
Potencia: 2.100 kVA.

Tensión: 0,69/30 kV.

Emplazamiento: Interior de la góndola.

5. Líneas de conexión de generadores a subestación:

- Número de líneas: 4.

- Trazado: Subterráneo.

- Sección: 3 x (150/240 mm² Al).

- Tipo de conductor de: RHZ1 18/30 KV.

Lo que se hace público para conocimiento general y especialmente de los propietarios de los terrenos y demás titulares afectados, cuya relación se inserta en los Anexos que se adjuntan a este anuncio.

El proyecto de la instalación se encuentra en esta Delegación Provincial, sita en C/ Hermanos Machado, 4, Edif. Admvo. de Servicios Múltiples, 2.º piso, para que pueda ser examinado por cualquier interesado y, en su caso, formule las reclamaciones –por duplicado– que se estimen oportunas, todo ello dentro del plazo de veinte días, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Almería, 20 de julio de 2010.- La Delegada, Sonia Rodríguez Torres.

ANEXO I

PE-108 «PARQUE EÓLICO SANTA MARÍA DE NIEVA FASE I»

NÚM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NÚM. CATASTRAL		SUP. CATASTRAL m ²	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO m ²	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL m ²	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA m ²	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA m ²	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL m ²
					POLIGONO	PARCELA									
1	Diego Guillén Berbel	Almendrao seco	El Paletón	VR	16	150	29,077				944	2,934		2,934	4,691
2	Diego Guillén Berbel	Encinar	El Paletón	VR	16	149	258,229	Nº 1 F1 (100%)	285	°	5,231	888	134	1,930	4,663
3	Diego Guillén Berbel	Labor	El Paletón	VR	16	151	383,829	Nº 2 F1 (100%)	285	616	8,311	9,022	886	10,809	14,389
4	Diego Guillén Berbel	Labor	El Paletón	VR	16	1	921,588	Nº 3 F1 (100%) Nº 4 F1 (100%)	570	1,461	15,688	16,870	756	19,657	28,073
5	Francisca Mena Viseras	Labor	Los Cabreras	VR	16	43	375,240	Nº 5 F1 (100%)	285	667	7,237	1,467	121	2,540	5,101
6	Juana Ayén Avellaneda	Labor	El Senillo	VR	16	2	108,780	Nº 6 F1 (20%)	58	9	3,328	3,537	170	3,774	6,604
7	Montserrat Lirola Viñolo	Almendrao seco	El Senillo	VR	16	184	13,126			38	572	2,284	79	2,401	3,624
8	Diego Parra Sánchez	Labor	El Paletón	VR	16	106	179,504	Nº 6 F1 (80%) Nº 7 F1 (93%)	491	1,171	8,630	5,034	363	7,059	13,329
9	Isabel Gázquez Martínez	Almendrao seco	El Senillo	VR	16	3	16,215					703	14	717	1,225
10	Fernando Sánchez Moreno	Almendrao seco	El Senillo	VR	16	187	18,812					178		178	420

NÚM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NÚM. CATASTRAL		SUP. CATASTRAL m ²	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO m ²	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL m ²	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA m ²	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA m ²	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL m ²
					POLIGONO	PARCELA									
11	Fernando Sánchez Moreno	Almendo seco	El Senillo	VR	16	206	34,238				612	29		29	189
12	Francisca Pérez Moreno	Almendo seco	El Senillo	VR	16	205	34,868	Nº 7 F1 (7%)	20		2,548			20	362

ANEXO II

PE-114 «PARQUE EÓLICO SANTA MARÍA DE NIEVA II»

NÚM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NÚM. CATASTRAL		SUP. CATASTRAL (m ²)	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL (m ²)
					POLIGONO	PARCELA									
1	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	142	3,569					489		489	663
2	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco y Labradío	Los Cayuelas	VR	17	141	7,149					1,511		1,511	1,843
3	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco y Pastos	Los Cayuelas	VR	17	147	16,446					1,513		1,513	1,805
4	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco y Labradío	Los Cayuelas	VR	17	140	3,685					8		8	21
5	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Improductivo	Los Cayuelas	VR	17	144	1,680					712		712	858
6	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Viña seco y Labradío	Los Cayuelas	VR	17	145	3,123					7		7	54
7	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	146	1,027					520		520	646
8	María Galera López	Almendo seco y Pastos	Los Cayuelas	VR	17	126	101,803					1,623		1,623	1,944
9	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco y Viña seco	Los Cayuelas	VR	17	148	9,385					598		598	758
10	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	149	1,991					174		174	300
11	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	200	73,152					1,330		1,330	1,559

NUM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NUM. CATASTRAL		SUP. CATASTRAL (m ²)	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL (m ²)
					POLIGONO	PARCELA									
12	Rogelio Ortiz Galera	Labradío	Los Cayuelas	VR	17	121	739,722	Nº 1 F2 (100%)	285	745	7,844	33,136	104	34,270	38,702
13	Francisca López Sánchez	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	306	40,306					1,230	182	1,412	1,818
13 BIS	Desconocido	Labor	El Purion	VR	17	231	59,326					67		67	97
14	Beatriz López Sánchez	Almendo seco y Labradío	Los Cayuelas	VR	17	233	47,167					424	58	482	578
15	Miguel Ángel Ortiz Carrillo	Almendo seco	Los Cayuelas	VR	17	232	11,273					418	57	475	670
16	Juana Aranega Molina (1) Alfonso Arenaga Molina (2)	Almendo seco y Labradío	Los Cabrerías	VR	17	169	166,447	Nº 2 F2 (21%)	60	328	3,506	8,681	425	9,494	11,118
17	Tomás Gómez Galera	Labradío	Los Cabrerías	VR	17	166	131,562					207	17	224	286
18	Rosa Molina Teruel	Almendo seco y Pastos	Los Cabrerías	VR	17	168	24,962					1,180	69	1,249	1,773
19	Proyectos y Construcciones Almanzora	Almendo seco y Encinar	Los Cabrerías	VR	17	167	139,923					864	45	909	1,160
20	José Martínez Morales	Almendo seco y Labradío	Los Cabrerías	VR	17	331	64,979	Nº 2 F2 (79%)	225	261	4,338	501	15	1,002	1,382
21	José Aranega López	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	220	57,853					2,174	150	2,324	2,943
22	Antonio y Diego López Moreno	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	332	70,072					879	46	925	1,185
23	Trinidad Molina López	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	329	6,996	Nº 3 F2 (100%)	285	529	3,972	23	14	851	1,136
24	Antonio y Diego López Moreno	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	334	19,049			262	2,383	1,056	90	1,408	1,818
25	Trinidad Molina López	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	221	2,476				452				
26	José Antonio López Sánchez	Almendo seco y Labradío	El Purion	VR	17	210	44,642				1,037	858	37	895	1,139
27	José Antonio López Sánchez	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	216	25,829					2,012	123	2,135	2,705
28	José López Teruel y Otros	Improductivo	El Purion	VR	17	211	3,109					4		4	43
29	Antonio y Diego López Moreno	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	335	22,372					211	12	223	305
30	Trinidad Molina López	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	212	18,896				1,139	350	26	376	616
31	María Moreno Sánchez	Almendo seco	El Purion	VR	17	208	12,051	Nº 4 F2 (100%)	285	760	5,472	2,058	136	3,239	4,135
32	Ewald Muench	Almendo seco	El Purion	VR	17	209	45,121				1,193	576	30	606	934
33	Antonio y Diego López Moreno	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	214	44,818					1,505	120	1,625	2,202
34	Beatriz María Sánchez Pérez	Almendo seco	El Purion	VR	17	203	65,378				805	1,080		1,080	1,678
35	María Moreno Sánchez	Almendo seco	El Purion	VR	17	327	19,953	Nº 5 F2 (100%)	285	674	7,042	1,775	108	2,842	3,778
36	José Antonio Sánchez Gómez y Joaquín Sánchez Gómez	Almendo seco y Labradío	Los Llanicos	VR	17	357	36,147					1,677	127	1,804	3,191

NÚM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NUM. CATASTRAL		SUP CATASTRAL (m ²)	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL (m ²)
					POLIGONO	PARCELA									
37	Desconocido	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	4	44,354					122	20	142	392
38	Juan Sánchez Pérez	Almendo seco	Los Cabrerías	VR	17	160	40,319					2,270	89	2,359	3,469
39	Antonio Gómez Sánchez	Almendo seco y Pastos	El Purion	VR	17	336	165,187	Nº 6 F2 (100%)	285	1,679	7,844	4,890	360	7,214	13,962
40	Antonio Miguel Gómez Sánchez	Labradio	El Purion	VR	17	1	239,814	Nº 7 F2 (59%)	169	69	3,031	2,902	226	3,366	6,486
41	Juan Torregrosa Parra	Almendo seco	Los Vicarias	VR	17	347	84,504			393	916	6,834	411	7,638	12,818
42	Juan Sánchez Pérez	Almendo seco y Pastos	El Purion	VR	17	84	70,442	Nº 7 F2 (41%)	116	632	3,918	91	55	894	1,415
43	Bartolomé Torregrosa Parra	Almendo seco	Los Vicarias	VR	17	345	46,118					2,018	87	2,105	3,115
44	Juan Torregrosa Parra	Almendo seco y Labradio	Arenales	VR	17	62	176,525	Nº 8 F2 (100%)	285	731	7,844	4,815	308	6,139	9,781
45	Bartolomé Torregrosa Parra	Almendo seco y Pastos	Los Vicarias	VR	17	346	61,348					2,626	128	2,754	4,001
46	Amador Campos García	Almendo seco y Pastos	El Purion	VR	17	74	143,413				1,117	1,943	9	1,952	2,590
47	Juan Torregrosa Parra	Labradio	Los Vicarias	VR	17	213	279,618	Nº 9 y 10 F2 (100%)	570	1,307	12,905	6,813	371	9,061	14,058
48	Ana María Pérez Zurano	Almendo seco y Pastos	El Purion	VR	17	71	465,614			501	2,954	1,091		1,592	1,913
49	José Antonio Viudez Ortega	Labor	Arenales	VR	17	65	72,915	Nº 11 F2 (100%)	285	358	6,558	6,534	298	7,499	10,133
50	José Antonio Viudez Ortega	Pastos	Arenales	VR	17	69	22,789					1,411	104	1,528	1,936
51	José Antonio Viudez Ortega	Pastos	Arenales	VR	17	70	72,455					5,678	296	5,974	7,934
52	José Antonio Viudez Ortega	Almendo seco	Toscanos	HO	1	655	13,367			345	1,859	697	67	1,109	2,132
53	José Antonio Viudez Ortega	Almendo seco	Toscanos	HO	1	30	30,907	Nº 12 F2 (100%)	285	52	2,678		20	357	875
54	José Antonio Viudez Ortega	Labor	Toscanos	HO	1	31	38,644			222	3,308	944	57	1,223	2,463
55	José Antonio Viudez Ortega	Pastos	Toscanos	HO	1	32	30,769					1,515	67	1,582	2,103
56	José Miguel Díaz Navarro	Pastos	Los Cabrerías	HO	1	44	105,475	Nº 13 F2 (3%)	7		3,980	3,057		3,064	5,983
57	María Laso Martínez	Almendo seco	Toscanos	HO	1	36	12,017	Nº 13 F2 (97%)	278	772	3,087	1,336	178	2,564	5,102
58	María Laso Martínez	Almendo seco	Toscanos	HO	1	37	12,847				1,902	869	55	924	2,103
59	María Laso Martínez	Almendo seco	Toscanos	HO	1	38	14,480					427	47	474	959
60	José Antonio Viudez Ortega	Pastos	Toscanos	HO	1	40	47,973	Nº 14 F2 (100%)	285	1,111	6,445	836	98	2,330	3,678
61	Desconocido	Pastos	Toscanos	HO	1	43	46,534				271			271	271
62	Isabel Parra Sáez	Pastos	Los Cabrerías	VR	17	337	577					194	6	197	317
63	Isabel Parra Sáez	Pastos	Los Cabrerías	VR	17	338	61,725					178	34	212	341
64	Catalina Parra Ayén	Pastos	Los Cabrerías	VR	17	54	143,327	Nº 15 F2 (36%)	104	268	3,551	290	75	737	1,243

NÚM. ORDEN	NOMBRE Y APELLIDO	NATURALEZA TERRENO	PARAJE	T. MUNICIPAL	NÚM. CATASTRAL		SUP. CATASTRAL (m ²)	AERO (P.D.)	OCUPACIÓN (P.D.) AERO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) PLATAFORMA m ²	SERVIDUMBRE VUELO (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) VIAL (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) ZANJA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) DEFINITIVA (m ²)	OCUPACIÓN (P.D.) TEMPORAL (m ²)
					POLIGONO	PARCELA									
65	Catalina Parra Ayén	Pastos	Los Cabrerías	VR	17	52	717					162		162	279
66	María Dolores Sánchez Sánchez y Otros	Pastos	Arenales	VR	17	61	163,672	Nº 15 F2 (64%) Nº 16 F2 (53%)	331	1,108	8,447	8,173	406	10,018	13,626
67	Jesús Miguel Alonso Soto	Pastos	Arenales	VR	17	58	351,288	Nº 16 F2 (47%)	135	59	3,692			194	396
68	Ginés Miguel Hornero	Pastos	Arenales	VR	17	60	15,035					760	54	814	1,268
69	María Dolores López Martínez	Pastos	Toscanos	HO	1	1	9,284			191	1,333	208	15	414	804
70	María Dolores López Martínez	Pastos	Toscanos	HO	1	14	20,620			703	1,565	737	76	1,516	2,052
71	María Dolores López Martínez	Pastos	Toscanos	HO	1	13	39,741	Nº 17 F2 (100%)	285	32	4,951	1,616	73	2,006	4,290
72	José Antonio Viudez Ortega y Juan José Parra García	Pastos	Toscanos	HO	1	12	98,147	Nº 18 F2 (100%)	285	633	7,844	2,571	160	3,749	6,223

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

ANUNCIO de 11 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica a los interesados los actos administrativos que se relacionan.

Por el presente anuncio, la Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda en Almería notifica a los interesados que a continuación se relacionan aquellas notificaciones que han resultado infructuosas en el domicilio que consta en esta Delegación, correspondientes a:

Notificación de trámite de audiencia del expediente sancionadores y de restitución de la realidad alterada: SA Y RE -047/2010.

Notificación de resolución de archivo de los expedientes sancionadores y de restitución de la realidad alterada: SA Y RE - 23/08, SA Y RE - 110/08 y SA Y RE - 108/08.

Notificación de resolución del expediente sancionador y de restitución de la realidad alterada: SA Y RE -032/09.

Asimismo, se señala el lugar en donde los interesados disponen de las resoluciones que, en virtud de la cautela prevista en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se publican en su integridad.

Expediente sancionador y de restitución de la realidad alterada: (Trámite de audiencia).
Expedientado: De Ruitter Semillas.
Expediente: SA Y RE - 047/2010.
Fecha del acto: 22.6.2010.

Expedientes sancionadores y de restitución de la realidad alterada: (Resolución de archivo).
Expedientado: Aral Sociedad General de Construcciones, S.A.
Expediente: SA Y RE - 23/08.
Fecha del acto: 29.6.2010.

Expedientado: Isaías Archilla Romera.

Expediente: SA Y RE - 110/08.

Fecha del acto: 23.6.2010.

Expedientado: Juan José Lozano Sáez «Urbanísticas Olula».

Expediente: SA Y RE - 108/08.

Fecha del acto: 17.6.2010.

Expediente sancionador y de restitución de la realidad alterada: (Resolución).

Expedientado: José Luis Pardo Alonso.

Expediente: SA Y RE-032/09.

Fecha del acto: 14.6.2010.

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para el caso de los trámites de audiencia y la apertura de plazos, los interesados podrán comparecer en los expedientes, aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen conveniente y en su caso, proponer prueba, concretando los medios de los que pretendan valerse. Para las notificaciones de las resoluciones los interesados cuentan con un plazo de un mes en los mismos términos señalados arriba para interponer el recurso de alzada contra dicho acto por conducto de esta Delegación Provincial ante la Excm. Consejera de Obras Públicas y Vivienda, así como ejercer cualquier acción que corresponda al momento procedimental en que se encuentre el expediente.

Lo que se hace público a efectos 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.

Almería, 11 de agosto de 2010.- La Delegada (Dto. 21/85, de 5.2), el Secretario General, José Enrique Arriola Arriola.

ANUNCIO de 12 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Almería, por el que se notifica al interesado los actos administrativos que se relacionan.

Por el presente anuncio, la Delegación Provincial de la Consejería de Obras Públicas y Vivienda en Almería notifica a los interesados que a continuación se relacionan aquellas notificaciones que han resultado infructuosas en el domicilio que consta en esta Delegación, correspondientes a:

Notificación de resolución de liquidación de daños del expediente de daños a la carretera: DA-082/09.

Asimismo, se señala el lugar en donde los interesados disponen de las resoluciones que, en virtud de la cautela prevista en el artículo 61 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, no se publican en su integridad.

Expediente de daños a la carretera: (Resolución de liquidación de daños).

Expedientado: David Carrasco del Carmen.

Expediente: DA-082/09.

Fecha del acto: 11.5.2010.

Durante el plazo de quince días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para el caso de los trámites de audiencia y la apertura de plazos, los interesados podrán comparecer en los expedientes, aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones estimen conveniente y en su caso, proponer prueba, concretando los medios de los que pretendan valerse. Para las notificaciones de las resoluciones los interesados cuentan con un plazo de un mes en los mismos términos señalados arriba para interponer el recurso de alzada contra dicho acto por conducto de esta Delegación Provincial ante la Exma. Consejera de Obras Públicas y Vivienda, así como ejercer cualquier acción que corresponda al momento procedimental en que se encuentre el expediente.

Lo que se hace público a efectos 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.

Almería, 12 de agosto de 2010.- La Delegada (Dto. 21/85, de 5.2), el Secretario General, José Enrique Arriola Arriola.

ANUNCIO de 21 de julio de 2010, de la Delegación Provincial de Granada, de relación de perceptores de subvenciones de rehabilitación individualizada de viviendas, convocadas por la Orden de 26 de enero de 2010, de desarrollo y tramitación de las actuaciones en materia de vivienda y suelo del Plan Concertado de Vivienda y Suelo 2008-2012.

La Delegación Provincial de Granada en uso de las atribuciones que confiere la Orden de Delegación de Competencias, de 11 de julio de 1997, y en cumplimiento de lo establecido en el art. 123 del Decreto Legislativo 1/2010, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, ha resuelto anunciar los perceptores de subvenciones de rehabilitación siguientes:

23999915J	BURGOS LÓPEZ, ANTONIA ESPERANZA	4.800,00 €
74622191W	MARTÍNEZ FERNÁNDEZ, FRANCISCO	4.792,00 €
23572939D	IZQUIERDO GARZÓN, ISABEL	4.800,00 €

Granada, 21 de julio de 2010.- La Delegada, P.S.R. (Dto. 21/85), el Secretario General, Alonso R. López Romero.

ANUNCIO de 17 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, notificando acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador que se cita.

Se ha intentado la notificación, sin éxito, a la mercantil Publimagén 2000, S.L.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido 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, se le anuncia que por la Secretaría General se ha dictado acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador con referencia 43/10 S.

Dicho acuerdo de iniciación se encuentra a su disposición en la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda de Sevilla, sita en la calle Amor de Dios, número 20, planta baja, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, a efecto de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

Sevilla, 17 de agosto de 2010.- La Delegada, P.D. (Orden de 29.12.2000), la Secretaria General, María Salas Rodríguez.

ANUNCIO de 17 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Sevilla, notificando acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador que se cita.

Se ha intentado la notificación, sin éxito, a la mercantil Biocombustibles Aljarafe.

Mediante el presente anuncio, de conformidad con lo establecido 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, se le anuncia que por la Secretaría General se ha dictado acuerdo de iniciación en el procedimiento administrativo de carácter sancionador con referencia 84/10S.

Dicho acuerdo de iniciación se encuentra a su disposición en la Delegación Provincial de Obras Públicas y Vivienda de Sevilla, sita en la calle Amor de Dios, número 20, planta baja, durante el plazo de quince días contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio, a efecto de su conocimiento y ejercicio de los derechos que le asisten.

Sevilla, 17 de agosto de 2010.- La Delegada, P.D. (Orden de 29.12.2000), la Secretaria General, María Salas Rodríguez.

CONSEJERÍA DE EMPLEO

RESOLUCIÓN de 14 de julio de 2010, de la Dirección Provincial de Granada del Servicio Andaluz de Empleo, por la que se hace pública relación de beneficiarios/as de Ayudas Públicas de creación de empleo estable acogidas a diferentes Programas de Fomento de Empleo de la Junta de Andalucía.

En cumplimiento de 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, se notifica a los beneficiarios/as de Ayudas Públicas de Creación de Empleo Estable, que seguidamente se relacionan los extractos de actos administrativos que se citan, haciéndose constar que para conocimiento del contenido íntegro del acto

y constancia del mismo podrán comparecer en un plazo de quince días en el Servicio Andaluz de Empleo de esta Delegación Provincial de Granada, sito en C/ Joaquina Eguaras, núm. 2, 4.ª planta, 18071, Granada. Complejo Administrativo Almanjayar:

Núm. de expediente: RJ4/470/2004/GR.

Interesado: Jorge Alonso Ayora.

CIF/DNI: 50.543.872-S.

Último domicilio: C/ Ángel Ganivet, núm. 5. 5.º A. 18009, Granada.

Extracto del contenido: Resolución reintegro.

Núm. de expediente: TPE/323/2007/GR.

Interesado: Atractivos Locos Fulanitos Inversiones, S.L., -Tomás Vélez Pérez-

CIF/DNI: B-92.573.112.

Último domicilio: C/ González Robles, núm. 19, Orgiva (Granada).

Extracto del contenido: Resolución reintegro.

Granada, 14 de julio de 2010.- La Directora, Marina Martín Jiménez.

ANUNCIO de 10 de agosto de 2010, del Consejo Andaluz de Relaciones Laborales, sobre el depósito de la organización sindical que se cita.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4, apartado 8, y concordantes de la Ley Orgánica 11/85, de 2 de agosto, de Libertad Sindical, y a los efectos previstos en el mismo, se hace público que en este Consejo, el día 9 de agosto de 2010, fue presentada solicitud de depósito de los Estatutos de la organización sindical denominada «Federación Andaluza de Sindicatos Profesionales Independientes de Sanidad, Función Pública y Educación» (FASPI).

Como firmantes del acta de constitución de la citada organización figuran: Don Gerardo Ferreras Iglesias en nombre y representación del Sindicato Médico Andaluz Federación, don Enrique Abascal Altuzarra, en nombre y representación de la Asociación de Profesores de Instituto de Andalucía y don Juan Romero Campos, en nombre y representación del Sindicato Andaluz de Funcionarios de la Junta de Andalucía. El acuerdo de constitución se celebró en Sevilla, el día 26.7.2010.

Cualquier interesado podrá examinar el documento depositado y obtener copia del mismo en este Centro Directivo (sito en Avda. República Argentina, núm. 25, 1.ª planta, Sevilla), siendo posible impugnarlo ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral, aprobada por el Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril (BOE núm. 86, de 11 de abril).

Sevilla, 10 de agosto de 2010.- El Secretario General, Eduardo Candau Camacho.

CONSEJERÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN de 11 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Málaga, por la que se hacen públicas las resoluciones y actos de trámite relativos a expedientes sancionadores en materia de consumo.

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 ex-

pedientados 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 Málaga, sito en C/ Córdoba, 4, 3.ª planta, concediéndose los plazos de contestación y recursos que, respecto del acto notificado, a continuación se indican:

- Acuerdo de iniciación: Quince días, alegaciones y pruebas, advirtiéndose que, transcurrido dicho plazo sin formular alegaciones, el mencionado acuerdo se considerará propuesta de resolución.

- Propuesta de resolución o trámite de audiencia: Quince días, alegaciones

- Resolución: Un mes, recurso de alzada ante la Excm. Sra. Consejera de Salud.

- Cambio de Instructor.

- Recurso y representación: Diez días, advirtiéndose que, transcurrido dicho plazo sin subsanar y sin acreditar representación, se consideraría no presentado.

Núm. Expte.: 29-000681-09-P.

Notificada: Promociones Inmobiliarias Orozco Ruano, S.L.

Último domicilio: C/ Francisco Piquer, núm. 5, bajo. Ronda (Málaga).

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000695-09-P

Notificada: Monsavine, S.L.

Último domicilio: C/ Carlota Alexandre, núm. 15. Torremolinos (Málaga).

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000745-09-P.

Notificado: Don Roberto Vacas Jiménez.

Último domicilio: C/ Alcalde Juan Barranquero, L-C, núm. 4. Vélez-Málaga (Málaga).

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000750-09-P.

Notificada: Doña Katherine Glori Vaca Sansuste.

Último domicilio: C/ Carril Cordobesa, núm. 32, Málaga.

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000751-09-P.

Notificado: Don Ángel Sánchez Vargas.

Último domicilio: C/ Nuestra Señora de las Guías, núm. 9, 6.º, pta. 2, Málaga.

Acto que se notifica: Resolución.

Núm. Expte.: 29-000492-10-P.

Notificado: Don Gary Stuart Threlfall.

Último domicilio: C/ Antonio Machado, núm. 6, 3.º C, Fuengirola (Málaga).

Acto que se notifica: Acuerdo de inicio.

Málaga, 11 de agosto de 2010.- La Delegada, M.ª Antigua Escalera Urkiaga.

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

NOTIFICACIÓN de 5 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial de Huelva, de acuerdo de inicio del expediente de protección que se cita.

Núm. 352-2010-00003530-1.

De conformidad con 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, y el Decreto 42/02, de 12 de febrero, del régimen de desamparo, tutela y guarda administrativa, y habida cuenta de que no ha sido posible la notificación, al desconocerse su paradero, se publica este anuncio, por el que se notifica acuerdo de inicio del procedimiento de desamparo del expediente núm. 352-2010-00003530-1, relativo al menor A.H.D., a la madre del mismo, doña Sabrina Hermoso Domínguez, por el que se acuerda:

1. Iniciar el procedimiento de desamparo con respecto al menor A.H.D., nacido el día 20 de junio de 2010.
2. Designar como Instructora del procedimiento que se inicia a Josefa Gómez Martín.
3. Comunicar el presente acuerdo a las partes interesadas y a los órganos administrativos, de acuerdo con el art. 22.2 del Decreto 42/2002, de 12 de febrero.

Huelva, 5 de agosto de 2010.- La Presidenta de la Comisión Provincial de Medidas de Protección, Carmen Lloret Miserachs.

ANUNCIO de 6 de agosto de 2010, de la Delegación Provincial Almería, para la notificación por edicto del acto que se cita.

Con fecha 31 de mayo de 2010, el Delegado Provincial de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social en Almería, en el procedimiento de desamparo 352-2009-00001571-1; 352-2009-00001573-1, referente a los menores O.E.O. y A.E.O., resolvió la Ratificación de la Declaración de Desamparo de los menores.

Por la presente, se ordena la notificación del presente acto a doña Verute Ralye, al hallarse ausente en el domicilio que consta en el expediente incoado, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Se le hace saber que contra la presente Resolución cabe formular oposición ante el Juzgado de Primera Instancia de Almería, en el plazo de dos meses desde su notificación, conforme a los trámites establecidos al respecto en los artículos 779 y 780 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.

Dado que la publicación íntegra del acto lesionaría los derechos inherentes al menor, podrá comparecer en el plazo de diez días en el Servicio de Protección de Menores, sito en la localidad de Almería, C/ Real, núm. 5, para su completo conocimiento. /

Almería, 6 de agosto de 2010.- El Delegado, P.A. (Decreto 21/1985, de 5.2), el Secretario General, Cesare Luigi Carini Martínez.

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Agencia Andaluza del Agua ha dictado Acuerdo de Inicio de expediente de reintegro en fecha 28 de abril de 2010, contra don Miguel Angel Carrasco Bermejo. Ante la imposibilidad de efectuar la notificación de dicho acuerdo de inicio en su último domicilio conocido, se hace necesaria su práctica por medio

de la presente, así como la indicación de lo prevenido en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se le concede un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de esta publicación, para que formule alegaciones y presente los documentos que estime pertinentes en relación al expediente de reintegro RI-18-2010. Dicho expediente se encuentra en las dependencias del Servicio de Personal con domicilio en Avenida Américo Vespucio, 5, bloque 2, de Sevilla, donde podrá tener acceso al mismo durante el plazo de alegaciones concedido.

Sevilla, 9 de agosto de 2010.- El Director Gerente, Juan Paniagua Díaz.

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Agencia Andaluza del Agua ha dictado Acuerdo de Inicio de expediente de reintegro en fecha 30 de abril de 2010, contra doña Monserrat Román Cuevas. Ante la imposibilidad de efectuar la notificación de dicho acuerdo de inicio en su último domicilio conocido, se hace necesaria su práctica por medio de la presente, así como la indicación de lo prevenido en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se le concede un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de esta publicación, para que formule alegaciones y presente los documentos que estime pertinentes en relación al expediente de reintegro RI-34-2010. Dicho expediente se encuentra en las dependencias del Servicio de Personal con domicilio en Avenida Américo Vespucio, 5, bloque 2, de Sevilla, donde podrá tener acceso al mismo durante el plazo de alegaciones concedido.

Sevilla, 9 de agosto de 2010.- El Director Gerente, Juan Paniagua Díaz.

RESOLUCIÓN de 9 de agosto de 2010, de la Agencia Andaluza del Agua, por la que se hace público el inicio de expediente de reintegro que se cita, por pagos indebidos en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Agencia Andaluza del Agua ha dictado Acuerdo de Inicio de expediente de reintegro en fecha 29 de abril de 2010, contra don Francisco Domingo Sánchez Bejarano. Ante la imposibilidad de efectuar la notificación de dicho acuerdo de inicio en su último domicilio conocido, se hace necesaria su práctica por medio de la presente, así como la indicación de lo prevenido en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por lo que se le concede un plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de esta publicación, para que formule alegaciones y presente los documentos que estime pertinentes en relación al expediente de reintegro RI-37-2010. Dicho expediente se encuentra en las dependencias del Servicio de Personal con domicilio en Avenida Américo Vespucio, 5, bloque 2, de Sevilla, donde podrá tener acceso al mismo durante el plazo de alegaciones concedido.

Sevilla, 9 de agosto de 2010.- El Director Gerente, Juan Paniagua Díaz.

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 23 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plazas de Operario de Medio Ambiente.

E D I C T O**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚM. 2.762/2010**

Don Juan Carlos Benavides Yanguas, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar,

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y en la disposición adicional primera del R.D. 896/1991, de 7 de junio, tengo a bien resolver:

Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de tres plazas de Operarios de Medio Ambiente en Régimen de Funcionario de Carrera, para el Ayuntamiento de Almuñécar, con las siguientes estipulaciones:

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, TRES PLAZAS DE OPERARIO DE MEDIO AMBIENTE EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas, todas ellas vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Almuñécar, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Subalterno, Clase Personal de oficios, categoría Operario de Medio Ambiente, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2354/2010 y publicada en el BOP de Granada núm. 135, de 16 de Julio de 2010.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala de Administración Especial, se encuadran en el grupo E del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con las retribuciones, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a la legislación vigente.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 y las Bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido 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 legalmente.

También podrá 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 veintiún años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

d) Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Operario de Medio Ambiente.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del cargo y el ejercicio de las funciones y cometidos propios de la plaza.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

h) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales 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 dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. 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.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada de DNI.
2. Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 49,85 euros. Cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de auto-

liquidación que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar (Servicio de Autoliquidaciones en el apartado «Derechos de Examen») <https://autoliquidaciones.almunecar.info:401>.

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 tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, composición nominal del tribunal calificador y orden actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario del Grupo A1.
- Vocales: Cuatro funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento de Almuñécar, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: Un funcionario de la Secretaría.

6.2. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de méritos.

6.3. El Tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes, que se designarán junto con los titulares respectivos.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Por las mismas causas podrán promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Alcalde-Presidente.

6.5. 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 de tercera.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente 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, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. 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.

La oposición constará de dos ejercicios.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

- Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas con tres respuestas alternativas, durante un periodo de cuarenta minutos, siendo sólo una de ellas la correcta, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, que versará sobre el temario que figura en el anexo a estas Bases específicas.

Cada pregunta contestada de forma correcta sumará a la puntuación total 0,25. Cada pregunta contestada de forma errónea restará a la puntuación total 0,15. Las preguntas en blanco ni puntúan ni restarán puntuación.

La puntuación máxima que se podrá otorgar para este ejercicio será de 10 puntos, entendiéndose superado este ejercicio cuando una vez superado el mismo se obtenga una puntuación mínima de 5,00 puntos.

Se consideran respuestas erróneas las respuestas incorrectas, las no contestadas y más de una respuesta a la misma pregunta.

- Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, fijado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio relacionada con las materias objeto de la plaza que se convoca, a desarrollar durante un periodo máximo de una hora. Este ejercicio se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el primer ejercicio y segundo ejercicio, siendo necesario obtener en cada ejercicio cinco puntos como mínimo para superarla.

9. Calificación.

9.1. El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de posición.

9.2. La vacante se adjudicará a aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

10.1. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento o en el lugar de celebración de las pruebas, no pudiendo rebasar estas el nº de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

10.2. Los aspirantes propuestos por el Tribunal dispondrá de un plazo de 20 días naturales a contar desde la publicación en el tablón de edictos de la relación de aprobados para presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de Julio.

2. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal ejercicio del cargo público.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8 8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada mediante Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

La convocatoria y sus bases serán publicadas en los Boletines Oficiales de la Provincia de Granada y de la Junta de Andalucía, y un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

Número de plazas: Tres.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Subalterno.

Clase: Personal de Oficios.

Categoría: Operario de Medio Ambiente.

Grupo: E.

Sistema de selección: Oposición libre.

Titulación exigida: Estar en posesión del título de Graduado Escolar.

Derechos de examen: 49,85 €.

Tarifa 49,85 euros.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características, estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración Autonómica: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 5. Especies vegetales para jardinería más utilizadas. Características y necesidades especiales. Ciclo y calendario de mantenimiento. Herramientas de jardinería. Tipos y Características. Utilidad, ventajas e inconvenientes de cada una.

Tema 6. Enfermedades de las especies vegetales. Síntomas, diagnósticos y tratamiento. La poda. Métodos y calendario de poda. Consecuencias de una poda incorrecta. Concepto de reforestación. Objetivos de la reforestación.

Tema 7. El Suelo. Tipos. Suelos más adecuados para la jardinería. El riego.

Tema 8. Concepto de Zoología. Tipos de organización Animal. Concepto de especie. Zoología especializada: Mamíferos. Ley 43/2.003, de 21 de noviembre, de Montes. Concepto y clases de Montes. Régimen Jurídico de los montes. Infracciones en materia de montes.

Tema 9. Ley 42/2.007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. Incendios forestales: regulación legal. Prevención: fajas auxiliares y cortafuegos. Extinción: ataque directo e indirecto. Utilización de las herramientas para dichos trabajos.

Tema 10. Ley 10/1998, de 21 de abril, de Residuos. Objeto y ámbito de la Ley. Normas específicas sobre producción, posesión y gestión de residuos urbanos. Normas específicas sobre producción y gestión de residuos peligrosos. Prevención de Riesgos Laborales.

Almuñécar, 23 de julio de 2010.- El Alcalde.

ANUNCIO de 28 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de una plaza de Administrativo del Patronato Municipal de Turismo.

E D I C T O

RESOLUCIÓN DE LA PRESIDENCIA NÚM. 10/2010

Don Juan Carlos Benavides Yanguas, Presidente del Patronato Municipal de Turismo del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar (Granada).

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y en la disposición adicional primera del R.D. 896/1991, de 7 de junio, tengo a bien resolver:

Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Administrativo en régimen de personal laboral, para el Patronato Municipal de Turismo del Ayuntamiento de Almuñécar (Granada), con las siguientes estipulaciones:

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL, PARA EL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición libre para la contratación laboral fija de un/a Administrativo/a de la plantilla de personal laboral del Patronato Municipal de Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Almuñécar, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2010, aprobada por Resolución de Presidencia núm. 08/10, y publicada en el BOP de Granada núm. 135, de 16 de julio de 2010.

1.2. La plaza citada se encuadra en el Grupo del art. 77 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siendo de aplicación por similitud el Grupo C, Subgrupo C1, del art. 76 del EBEP, y dotada con las retribuciones, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a la legislación vigente.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición por el turno libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido 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 legalmente.

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 edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros Estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los/as aspirantes afectados por cualquier tipo de discapacidad y que precisen de adaptaciones para la realización de las correspondientes pruebas selectivas lo harán constar mediante escrito, en el plazo de presentación de solicitudes, con indicación expresa a las adaptaciones concretas que requieran.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

g) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

h) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales 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 dirigida al Sr. Presidente del Patronato Municipal de Turismo, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Almuñécar o por los medios previstos 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.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada de DNI.

- Fotocopia compulsada del título de Bachiller, FP 2.º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 53,92 euros. Cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar (Servicio de Autoliquidaciones en el apartado «Derechos de Examen») <https://autoliquidaciones.almunecar.info:401>.

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 tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente del Patronato de Turismo del Ayuntamiento de

Almuñécar, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, composición nominal del Tribunal Calificador y orden actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los Vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a funcionario/a o personal laboral fijo del Grupo A1 o A2 pertenecientes al Ayuntamiento de Almuñécar o al Patronato Municipal de Turismo de Almuñécar.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo del Grupo A1 o A2 pertenecientes al Ayuntamiento de Almuñécar o al Patronato Municipal de Turismo de Almuñécar.

Secretario: Un/a funcionario/a de la Secretaría.

6.2 El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que estimen pertinentes, limitándose estos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de méritos.

6.3 El Tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes, que se designarán junto con los titulares respectivos.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

Por las mismas causas podrán promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Sr. Presidente del Patronato Municipal de Turismo de Almuñécar (Granada).

6.5. 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 de segunda.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente 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, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados

libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

7.4. 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.

La oposición constará de cuatro ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio y obligatorio.

A) Primer ejercicio. Teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante una hora y treinta minutos, dos temas de los incluidos en el Anexo I elegidos al azar mediante insaculación, correspondiendo uno de ellos a las materias de carácter general y otro a las materias específicas. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará esta prueba hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

B) Segundo ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización durante un período máximo de dos horas un supuesto práctico igual para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias objeto de la plaza que se convoca. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento, el contenido desarrollado y la capacidad práctica para formulación de conclusiones. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 para superarlo.

C) Tercer ejercicio. Conocimientos de informática. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en procesar un tema que facilitará el Tribunal, con las características indicadas por el mismo, en un ordenador utilizando las diferentes aplicaciones de la suite Microsoft Office e Internet. El tiempo empleado será de una hora y se valorará la corrección, diseño y correcta aplicación de las herramientas informáticas.

Se calificará esta prueba hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarlo.

D) Cuarto ejercicio. Conocimiento de idiomas. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar una prueba escrita y oral obligatoria en inglés y un segundo idioma a elegir entre francés o alemán, relacionada con las materias del puesto a desarrollar.

Se calificará esta prueba hasta un máximo de 10 puntos (entre ambos idiomas), siendo necesario obtener un mínimo de cinco (al menos 2,5 en cada idioma) para superarlo.

9. Calificación final.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el primer, segundo, tercer y cuarto ejercicio, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar la fase de la oposición.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación, en el tablón de anuncios del Patronato de Turismo y en el Ayuntamiento de Almuñécar o en el lugar de celebración de las pruebas, no pudiendo rebasar estas el núm. de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas al Presidente del Patronato para que proceda a los correspondientes nombramientos.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal dispondrán de un plazo de 20 días naturales a contar desde la publicación en el tablón de edictos de la relación de aprobados para presen-

tar en el Registro del Ayuntamiento de Almuñécar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.

2. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal ejercicio del cargo público. Los/as aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o Comunidad Autónoma respectiva, que acredite la compatibilidad de su condición con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. Recursos.

10.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada mediante Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

10.2. La convocatoria y sus bases serán publicadas en los Boletines Oficiales de la provincia de Granada y de la Junta de Andalucía, y un anuncio de las mismas en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. La Reforma Constitucional.

Tema 2. La Administración Autónoma: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Las formas de organización territorial del Estado. Las CC.AA. Organización política y administrativa. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y su normativa de desarrollo.

Tema 4. El Régimen Local Español: Significado y evolución histórica. La carta Europea de la Autonomía Local. El principio de Autonomía Local.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción: Intervención de los interesados, prueba e informes. La falta de Resolución expresa: El Régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La capacidad de los administrados: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 7. La Organización municipal. Los municipios de Régimen Común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios. Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 8. El personal al servicio de las corporaciones locales: Clases y Régimen Jurídico. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de Planificación de Recursos Humanos.

Tema 9. Selección, formación y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 10. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y seguridad social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 11. La Ley de Turismo 12/1999. Estructura y objetivos: Título V.

Tema 12. Decreto 340/2003, del Plan General de Turismo en Andalucía: Análisis de oferta y demanda. Territorio y sostenibilidad. Objetivos y estrategias.

Tema 13. Decreto 202/2002, de Oficinas de Turismo en Andalucía.

Tema 14. Decreto 47/2004, de 10 de febrero, de Establecimientos Hoteleros: Innovaciones. Estructura y clasificación.

Tema 15. Decreto 194/2010, de 20 de abril, de Establecimientos de Apartamentos Turísticos: Antecedentes. Disposiciones generales, clasificación. Régimen de funcionamiento.

Tema 16. Orden de 12 de noviembre de 2009, por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones en materia de turismo.

Tema 17. Decreto 20/2002, de 29 de enero, de Turismo en el Medio Rural y Turismo Activo: Objetivos. Estructura. Tipologías y definiciones. Título III. Título IV.

Tema 18. El municipio turístico. Decreto 158/2002, de 28 de mayo, y Decreto 70/2006, de 21 de marzo, por el que se modifica el anterior.

Tema 19. Plan General de Turismo Sostenible en Andalucía 2008-2011: Objetivos; ámbitos de aplicación; orientaciones estratégicas; programas y medidas del Plan.

Tema 20. Orden de 9 de noviembre de 2006, de la Estrategia de Turismo Sostenible en Andalucía.

Tema 21. El informador turístico: Funciones, conocimientos, actitudes, aptitudes y destrezas.

Tema 22. La gestión pública del turismo. Servicios públicos directos e indirectos para el turismo.

Tema 23. Estructura del mercado turístico. La oferta y la demanda.

Tema 24. El alojamiento turístico. Tipología. Estructura de la red de alojamientos en Almuñécar y La Herradura.

Tema 25. La intermediación turística: Las agencias de viajes. Tipología.

Tema 26. Planificación estratégica del destino turístico.

Tema 27. La calidad turística: Certificados y terminología básica.

Tema 28. Los recursos turísticos: Concepto y gestión, tipología, inventario y catálogo.

Tema 29. Tipologías de turismo: Clasificación temática. Clasificación según segmento de mercado.

Tema 30. Comercialización del territorio y de los productos turísticos. La función de distribución en el sector turístico.

Tema 31. Plan de marketing. Fases. Elementos y finalidad.

Tema 32. Las nuevas tecnologías en el sector turístico. Servicios telemáticos de información y reservas.

Tema 33. La comunicación en el ámbito del turismo.

Tema 34. Acciones de promoción turística.

Tema 35. Publicaciones. Material promocional. Tipos, características, idiomas. Folletos.

Tema 36. Recursos culturales y patrimoniales en Almuñécar y La Herradura.

Tema 37. Recursos naturales en Almuñécar y La Herradura.

Tema 38. Recursos deportivos en Almuñécar y La Herradura.

Tema 39. La oferta de ocio en Almuñécar y La Herradura.

Tema 40. La oferta turística de la Costa Tropical.

Almuñécar, 28 de julio de 2010.- El Presidente del Patronato Municipal de Turismo, Juan Carlos Benavides Yanguas.

ANUNCIO de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar de Inspección.

Resolución de Alcaldía núm. 2823/2010.

Don Juan Carlos Benavides Yanguas, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 364/1995 de 10 de marzo, y en la disposición adicional primera del R.D. 896/1991, de 7 de junio, tengo a bien resolver:

Primero. Aprobar las siguientes bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Inspección en Régimen de Funcionario de Carrera, para el Ayuntamiento de Almuñécar (Granada), con las siguientes estipulaciones:

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INSPECCIÓN EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA).

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar de Inspección, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnico Auxiliar, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2354/2010 y publicada en el BOP de Granada núm. 135, de 16 de julio de 2010.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala de Administración Especial, se encuadran en el Grupo C, Subgrupo C2, del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con las retribuciones, pagas

extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a la legislación vigente.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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, y las Bases de la presente Convocatoria.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido 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 legalmente.

También podrá 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 edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FPI o Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

d) Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada. Los/as aspirantes afectados por cualquier tipo de discapacidad y que precisen de adaptaciones para la realización de las correspondientes pruebas selectivas lo harán constar mediante escrito, en el plazo de presentación de solicitudes, con indicación expresa a las adaptaciones concretas que requieran.

f) No haber sido separado/a 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. 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.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales 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 dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. 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.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada de DNI.

2. Fotocopia compulsada del Título de Graduado Escolar, FPI, Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 49,85 euros. Cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñecar (Servicio de Autoliquidaciones en el apartado «Derechos de Examen») <https://autoliquidaciones.almunecar.info:401>.

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 tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, composición nominal del tribunal calificador y orden actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. 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 de tercera.

6.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario del Grupo A1.

- Vocales: Cuatro funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento de Almuñecar, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

- Secretario: Un funcionario de la Secretaría.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de méritos.

6.4. El tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes, que se designarán junto con los titulares respectivos.

6.5. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario.

6.6. El tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Por las mismas causas podrán promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

6.8. El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Sr. Alcalde-Presidente.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente 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, de conformidad con lo previsto en la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal Calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. 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 se realizará mediante el sistema de oposición.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todas las personas aspirantes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, durante un periodo de cincuenta minutos, elaborado

por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario de esta convocatoria, siendo sólo una de ellas la correcta, que versará sobre el temario que figura en el Anexo a estas bases específicas.

Se consideran respuestas erróneas, las respuestas incorrectas, las no contestadas y más de una respuesta a la misma pregunta.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,5 pregunta contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, 2 temas extraídos al azar de los que componen el temario. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

Tercer ejercicio: Se desarrollará durante un período máximo de tres horas y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre materias objeto de las plazas que se convocan.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

9. Calificación.

9.1. La calificación final de la pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la oposición.

9.2. La vacante se adjudicará a aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

10.1. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el acta con el resultado de las pruebas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estas el núm. de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

10.2. Los/as aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la siguiente documentación para formalizar su nombramiento en un plazo de cinco días naturales a partir de la publicación del acta con los resultados:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.

2. Certificado médico oficial.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la Base Tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya

nacionalidad no sea la española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente y se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada mediante Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características, estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración Autonómica: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas fiscales. Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

Tema 6. El presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto.

Tema 7. El Procedimiento Administrativo. Derechos de los ciudadanos. Clases de interesados. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 8. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de Resolver. Contenido de la Resolución expresa. La terminación convencional. La falta de Resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 10. Recursos administrativos. Actos susceptibles de Recursos administrativos. Clases de Recursos. Las Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los Recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. Nociones generales de los estudios de detalle y proyectos de urbanización.

Tema 12. La Ley 8/2001, de 12 de julio, de Carreteras de Andalucía. Objeto. Competencias. Plan General de Carreteras de Andalucía. Dirección e Inspección de obras de carreteras.

Tema 13. El Código Técnico de Edificación. Objeto. Características. Ámbito de aplicación. Edificaciones a las que no se aplica el Código Técnico de Edificación.

Tema 14. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Tema 15. Nociones generales de los planes parciales y planes especiales.

Tema 16. La ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto de la Ley, conceptos básicos, principios generales y políticas públicas para la promoción de la igualdad de género. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género: Objeto de la Ley, concepto y tipos de violencia de género.

Tema 17. Obras de carreteras. Terraplenes y pedraplenes. Técnicas actuales. Maquinaria. Obras de Carreteras: Capas granulares. Suelos estabilizados. Gravas tratadas. Riegos. Macadam bituminosos. Mezclas Asfálticas.

Tema 18. Condiciones mínimas de Seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 19. Participación, cooperación y competencias, que de acuerdo con la Legislación Autónoma Andaluza, les corresponden a las Entidades Locales en materia de Carreteras.

Tema 20. Construcciones y servicios urbanos. Tipos y características principales. Normativa de accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas aplicadas a las vías públicas.

Segundo: Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Almuñécar, 30 de julio de 2010.- El Alcalde, Juan Carlos Benavides Yanguas.

ANUNCIO de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Almuñécar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar de Inspección Fiscal.

E D I C T O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚM. 2.822/2010

Don Juan Carlos Benavides Yanguas, Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayuntamiento de Almuñécar.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, y en aplicación de lo dispuesto en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y en la disposición adicional primera del R.D. 896/1991, de 7 de junio, tengo a bien resolver:

Primero. Aprobar las siguientes Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Inspección Fiscal en Régimen de Funcionario de Carrera, para el Ayuntamiento de Almuñécar (Granada), con las siguientes estipulaciones:

BASES REGULADORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INSPECCIÓN FISCAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALMUÑÉCAR (GRANADA)

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar de Inspección Fiscal, pertenecientes a la Escala de Administración especial, Subescala Técnica Auxiliar, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para el año 2010, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2354/2010 y publicada en el BOP de Granada núm. 135, de 16 de julio de 2010.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala de Administración Especial se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2 del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con las retribuciones, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a la legislación vigente.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; 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; 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 y las Bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo de oposición libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido 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 legalmente.

También podrá 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 veintiún años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

d) Haber satisfecho las cuotas para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada. Los/as aspirantes afectados por cualquier tipo de discapacidad y que precisen de adaptaciones para la realización de las correspondientes pruebas selectivas lo harán constar mediante escrito, en el plazo de presentación de solicitudes, con indicación expresa a las adaptaciones concretas que requieran.

f) No haber sido separado/a 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. 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.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales 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 dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. 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.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada de DNI.

2. Fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, FPI, título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

3. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones a desempeñar, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 49,85 euros. Cantidad que deberá ser abonada a la Tesorería Municipal mediante ingreso en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento utilizando el modelo de autoliquidación que podrán descargar en la página web del Ayuntamiento de Almuñécar (Servicio de Autoliquidaciones en el apartado «Derechos de Examen») <https://autoliquidaciones.almunecar.info:401>.

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 tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento conce-

diéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Presidencia. La lista definitiva se publicará en la forma indicada anteriormente. Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no se producen reclamaciones. Junto con la lista definitiva se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, composición nominal del tribunal calificador y orden actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. 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 de tercera.

6.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario del Grupo A1.

- Vocales: Cuatro funcionarios pertenecientes al Ayuntamiento de Almuñécar, con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

- Secretario: Un funcionario de la Secretaría.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de méritos.

6.4. El Tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes, que se designarán junto con los titulares respectivos.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario.

6.6. El Tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Por las mismas causas podrán promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el art. 29 de la citada Ley 30/1992.

6.8. El nombramiento de los miembros del Tribunal corresponde al Sr. Alcalde-Presidente.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente 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, de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual

deberán ir provistos/as del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. 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 se realizará mediante el sistema de oposición.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todas las personas aspirantes:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas, durante un periodo de cincuenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con el temario de esta convocatoria, siendo sólo una de ellas la correcta, que versará sobre el temario que figura en el anexo a estas Bases específicas.

Se consideran respuestas erróneas las respuestas incorrectas, las no contestadas y más de una respuesta a la misma pregunta.

El criterio de corrección será el siguiente: Por cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,5 pregunta contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, 2 temas extraídos al azar de los que componen el temario. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

Tercer ejercicio: Se desarrollará durante un periodo máximo de tres horas y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre materias objeto de las plazas que se convocan.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

9. Calificación.

9.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la oposición.

9.2. La vacante se adjudicará a aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

10.1. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el acta con el resultado de las pruebas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

10.2. Los/las aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la siguiente documentación para formalizar su

nombramiento en un plazo de cinco días naturales a partir de la publicación del acta con los resultados:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.

2. Certificado médico oficial.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la Española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente y se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 107 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según redacción dada mediante Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la misma.

12. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del proceso en todo aquello no contemplado expresamente en las presentes bases.

A N E X O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características, estructura y contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Administración Autonómica: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La Provincia y el Municipio. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales y provinciales.

Tema 4. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 5. El Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: Tributos propios.

Tema 6. La Ley General Tributaria: Las obligaciones tributarias. Hecho imponible, Devengo, Base imponible y base liquidable. Cuota y deuda tributaria. El domicilio fiscal.

Tema 7. Los obligados tributarios. Derechos y garantías de los obligados tributarios.

Tema 8. La gestión de los tributos. Concepto. Los procedimientos de gestión de los tributos. Iniciación y trámites. Procedimientos de devolución. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada.

Tema 9. Las declaraciones tributarias. Concepto y clases. Las autoliquidaciones. Las comunicaciones de datos. Las liquidaciones tributarias practicadas por la Administración: Clases. La notificación y sus requisitos.

Tema 10. Iniciación y desarrollo del procedimiento de Inspección. Facultades de Inspección. Documentación de las actuaciones: Comunicaciones e informes. Obtención de información con trascendencia tributaria.

Tema 11. El procedimiento de inspección tributaria. Potestades de la Inspección de tributos. Diligencias administrativas. La diligencia de constancia de hechos: Requisitos. Actas de inspección. Concepto y clases de actos. La inspección de los Recursos no tributarios.

Tema 12. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Participación de las entidades de crédito en el procedimiento de Recaudación. La Recaudación en período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. El embargo. Ejecución de garantías. Orden de embargo. Diligencias de embargo. Facultades de Recaudación.

Tema 13. El Impuesto de Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Cuota tributaria: cuota de tarifa y elemento superficie, coeficientes de ponderación, coeficiente de situación. Recargo Provincial. Gestión censal y gestión tributaria. El Recargo provincial. Tarifas e Instrucción del impuesto.

Tema 14. El Catastro Inmobiliario: Contenido, bienes inmuebles y titulares catastrales. Valoración catastral y procedimientos de determinación del mismo.

Tema 15. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo y base imponible. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión Catastral. Gestión Tributaria. Inspección catastral. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Devengo y gestión.

Tema 16. El Impuesto sobre incremento del Valor de los Terrenos de naturaleza urbana. Sujeto Pasivo. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones y bonificaciones. Base imponible y cuota. Devengo y gestión.

Tema 17. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 18. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas. Especialidades de la revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales.

Tema 19. Los tributos locales: Principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de Recursos no tributarios.

Tema 20. Las infracciones tributarias: Concepto y clases. Las sanciones tributaria: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el art. 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Almuñécar, 30 de julio de 2010.- El Alcalde, Juan Carlos Benavides Yanguas.

ANUNCIO de 30 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Cúllar Vega, de bases para la selección de plaza de Arquitecto Técnico.

Anuncio de la convocatoria y bases que han de regir la misma, en el concurso oposición para cubrir en propiedad una plaza de Arquitecto Técnico, vacante en la plantilla de personal de este Ayuntamiento e incluida en la Oferta Pública de Empleo de 2006.

Se hace público que por la Junta de Gobierno Local, en acuerdo de fecha 29 de julio de 2010, dispuso convocar pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza arriba indicada, con arreglo a las siguientes:

BASES DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE ARQUITECTO TÉCNICO EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE CÚLLAR VEGA (GRANADA) MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de Arquitecto Técnico, de la plantilla funcional del Ayuntamiento de Cúllar Vega, con las retribuciones que le correspondan según la normativa vigente correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2006.

Esta plaza está asimilada a las del Grupo A2, de los establecidos en el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y con los haberes asignados en el presupuesto municipal.

Las funciones encomendadas serán las propias del puesto.

1.2. Al presente concurso-oposición le será aplicable la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico de la Función Pública, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, así como las bases de la presente convocatoria.

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

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

1) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/1995, de 19 de mayo.

2) Tener cumplidos 18 años de edad.

3) Estar en posesión del título de Arquitecto Técnico o Aparejador, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

4) No padecer enfermedad o defecto físico que impida la realización del trabajo.

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o

a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

6) No estar incurso en causa vigente de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

3. Instancias y documentos a presentar.

1. Las instancias (según modelo del Anexo II), serán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Cúllar Vega, y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento lunes a viernes de 9,00 a 13,00 horas, donde será debidamente registrada, o a través de cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias irán acompañadas de:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o tarjeta de identidad, la falta de este requisito, determinará la exclusión del aspirante.

- Resguardo de haber realizado el ingreso de los derechos de examen.

- Fotocopia compulsada de los documentos y méritos que sea aleguen en la fase de concurso. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

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

3.5. Los derechos de examen serán de 30 euros que se ingresarán en: Caja Rural (Sucursal del Cúllar Vega) C/C núm. 3023 0078 00 0781006705, o bien mediante giro postal dirigido al Ayuntamiento de Cúllar Vega, o por transferencia dirigida a la C/C antes indicada, de conformidad con el art. 38.7 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

A la instancia habrá de adjuntarse justificante del ingreso indicado expedido por el órgano competente.

3.6. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a la instancia antes señalada los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 7 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerar los documentos aportados.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, publicándose y exponiéndose en el tablón de anuncios de la Corporación y en el BOP.

4.2. En dicha Resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

4.3. La publicación de esta Resolución en el tablón de edictos y BOP será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

5. Tribunal.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará constituido, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por los siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes, designados por la Presidencia de esta Corporación:

Presidente: Titular. Funcionario de Carrera y su suplente.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: Cuatro titulares, todos ellos funcionarios de carrera y sus suplentes.

El Tribunal podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. Los vocales deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas, y su composición será predominantemente técnica. La designación de los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, se hará pública en el «Boletín Oficial de la Provincia de Granada» y en el tablón de anuncios de la Corporación.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren 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.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, este resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. El Secretario del Tribunal asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.

5.2 El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría segunda de las recogidas en el art. 30.1.c) del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

5.9. 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 sin apelación alguna.

6. Procedimiento de selección.

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

- a) Concurso.
- b) Oposición.
- c) Entrevista curricular.

La fase de concurso que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición. Los aspirantes deberán presentar los documentos acreditativos que aleguen mediante los correspondientes certificados de las administraciones públicas correspondientes.

El Tribunal procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes y el resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento previamente al inicio del ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de la primera prueba de la fase oposición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra «J» (Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010).

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la posición quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

La fecha, lugar y hora de realización del ejercicio práctico se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Los candidatos deberán acudir a las pruebas y actuaciones provistos del DNI, pasaporte o carné de conducir.

La valoración de los méritos se ajustará los siguientes criterios:

A) Fase de concurso.

La fase de concurso, sin carácter eliminatorio, tendrá una puntuación máxima de 9 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Experiencia profesional. Máximo 9 puntos.

1. Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 3 puntos.

2. Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,5 puntos.

Se considerarán como servicios prestados, los realizadas en régimen funcionario (funcionario de carrera o funcionario interino).

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición y de entrevista curricular, al objeto de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios en la fase de oposición.

B) Fase de oposición. Máximo 20 puntos.

Consistirá en la realización de un tema a desarrollar y un supuesto práctico.

B.1. Un tema a desarrollar que versará sobre las materias contenidas en el Anexo I y que será indicado por el Tribunal en el momento de realización de la prueba. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, requiriéndose un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

B.2. Supuesto práctico que versará sobre las materias contenidas en el Anexo I y que será indicado por el Tribunal en el momento de realización de la prueba. Este ejercicio tendrá una duración máxima de 2 horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, requiriéndose un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

C) Entrevista curricular.

Para aquellos opositores que hayan superado el supuesto práctico realizarán con carácter obligatorio una entrevista curricular con los miembros del Tribunal y tendrá una duración máxima de 15 minutos y versará sobre la trayectoria y vida laboral del opositor así como las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta, se puntuará hasta un máximo de 3 puntos.

7. Relación de aprobados/as y propuesta del Tribunal.

La calificación final de las pruebas vendrá determinado por la suma de las puntuaciones de la fase de concurso, de oposición y de la entrevista curricular. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La relación definitiva de personas aprobadas será elevada a Alcaldía, con propuesta de nombramiento de funcionario/a de carrera.

Los aspirantes que no se hayan incluido en dicha relación, tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento, deberán acreditar los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria.

La no presentación de la documentación exigida para proceder a su nombramiento, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en las que haya podido incurrir.

8. Presentación de documentos.

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

8.2. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de las mismas se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la presente convocatoria, no podrán ser nombrados como contratados laborales fijos y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. Cumplidos los trámites anteriores, la Alcaldía, dictará resolución de nombramiento. Los aspirantes seleccionados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar del siguiente al que sea notificado.

9. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los plazos y forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I

PROGRAMA

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Contenido. Principios y valores fundamentales. Título Preliminar.

Tema 2. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. El gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

Tema 4. El Poder Judicial. El principio de la unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y características generales. Competencias. Organización.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.

Tema 7. La Unión Europea: Origen y evolución. Organización y competencias

Tema 8. El procedimiento Administrativo común: concepto y fases. Los recursos administrativos: concepto y clases. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases y requisitos.

Tema 9. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Personal al servicio de la Entidad Local.

Tema 10. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del funcionario públicos. Régimen de responsabilidad civil y penal del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdo.

Tema 12. Las formas de acción administrativa. La actividad de policía. El fomento. El servicio público y sus formas de gestión. Especial referencia al ámbito local.

Tema 13. El municipio. Población. Territorio. Organización. Competencias.

Tema 14. El Personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 15. El Contrato de obras en la LCSP. Disposiciones generales.

Tema 16. El contrato de obras en la LCSP. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención y su desarrollo reglamentario.

Tema 18. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto.

Tema 19. Formación y evolución del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente.

Tema 20. Objeto y aspectos básicos de la LOUA: principios generales de la actividad urbanística.

Tema 21. La Ordenación Urbanística (I). Naturaleza y características de la potestad de planeamiento urbanístico.

Tema 22. La Ordenación Urbanística (II). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: Planeamiento supramunicipal. Planeamiento general : Planes Generales de Ordenación Urbana, Normas Subsidiarias, Planes de Ordenación Intermunicipal, Planes de Sectorización.

Tema 23. La Ordenación Urbanística (III). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: Planeamiento de desarrollo: Planes Parciales de Ordenación, Planes Especiales, Estudios de Detalle.

Tema 24. La Ordenación Urbanística (IV). Los instrumentos de planificación urbanística en la LOUA: Los Catálogos. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.

Tema 25. La Ordenación Urbanística (V). Los restantes instrumentos de la ordenación urbanística: Proyectos de urbanización, Ordenanzas municipales de edificación y urbanización. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 26. La Ordenación Urbanística (VI). Formulación, tramitación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

Tema 27. El Régimen urbanístico del suelo (I). Definición del estatuto legal de la propiedad del suelo: La clasificación del suelo.

Tema 28. El Régimen urbanístico del suelo (II). Consideración sistemáticas sobre el régimen jurídico del suelo en la LOUA.

Tema 29. El Régimen urbanístico del suelo (III). El régimen jurídico del suelo urbano y urbanizable. El aprovechamiento urbanístico. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 30. El Régimen urbanístico del suelo (IV). El régimen jurídico del suelo no urbanizable. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 31. Los instrumentos de intervención del mercado de suelo (I). Los patrimonios públicos del suelo. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 32. Los instrumentos de intervención del mercado de suelo (II). El derecho de superficie. Los derechos de tanteo y retracto.

Tema 33. La ejecución del planeamiento (I). Lo público y lo privado en la ejecución urbanística. La organización y el orden de desarrollo de la ejecución . La ejecución temporal del planeamiento.

Tema 34. La ejecución del planeamiento (II). Formas de gestión de la actividad administrativa de ejecución del planeamiento: Ejecución por la propia organización de la Administración actuante, mediante Gerencias urbanísticas, mediante sociedades de capital íntegramente público, mediante sociedades mercantiles de capital mixto, mediante concesiones

administrativas, mediante convenios interadministrativos de colaboración, mediante consorcios urbanísticos.

Tema 35. La ejecución del planeamiento (III). Los convenios urbanísticos de gestión. Los presupuestos de cualquier actividad de ejecución. Los Proyectos de urbanización. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 36. La ejecución del planeamiento (IV). La reparación.

Tema 37. La ejecución del planeamiento (V). La actuación por unidades de ejecución: Unidades de ejecución, sistemas de actuación, entidades urbanísticas colaboradoras, bienes de dominio público, gastos de urbanización. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 38. La ejecución del planeamiento (VI). La ejecución de las dotaciones. Otras formas de ejecución del planeamiento. La conservación de obras y construcciones. Especial referencia al municipio de Cúllar Vega.

Tema 39. La expropiación forzosa por razón de urbanismo. Funciones de la expropiación forzosa en el urbanismo de Andalucía. La reversión.

Tema 40. Disciplina urbanística (I): Características generales y ubicación sistemática de la regulación. Presupuestos de la actividad de ejecución y edificación.

Tema 41. Disciplina urbanística (II): Sujetos de la actividad de disciplina urbanística. Formas de gestión de la disciplina urbanística.

Tema 42. Disciplina urbanística (III): La licencia urbanística: naturaleza y caracteres de la legislación andaluza. Actos sujetos a licencia. Sujetos obligados a solicitar licencia.

Tema 43. Disciplina urbanística (IV): Procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas. Especial referencia al Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Tema 44. Disciplina urbanística (V) Eficacia y efectos de las licencias en la LOUA y su desarrollo reglamentario.

Tema 45. Disciplina urbanística (VI): Medidas de garantía y publicidad de la observancia de la ordenación urbanística. Inspección urbanística.

Tema 46. Disciplina urbanística (VII): La protección de la legalidad urbanística: restauración del orden urbanístico vulnerado y restablecimiento de la realidad física .Especial referencia al Ayuntamiento de Cúllar Vega.

Tema 47. Infracciones urbanísticas y sanciones (I). Las infracciones urbanísticas: definición y elementos de las infracciones urbanísticas, reserva de ley y tipicidad, acciones y omisiones tipificadas en la LOUA y en su desarrollo reglamentario, la antijuridicidad, la culpabilidad.

Tema 48. Infracciones urbanísticas y sanciones (II). Las sanciones y su graduación. Responsables de las infracciones urbanísticas.

Tema 49. Infracciones urbanísticas y sanciones (III). Concurrencia de responsabilidades, concurso de infracciones y concurso de normas punitivas.

Tema 50. Infracciones urbanísticas y sanciones (IV). Competencia y procedimiento: competencia sancionadora y procedimiento administrativo sancionador.

Tema 51. Infracciones urbanísticas y sanciones (V). Extinción de la responsabilidad.

Tema 52. Las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega (I): Objeto y vigencia. Documentos que lo componen. Valor de su ordenación y determinaciones. Interpretación. Plazo para los deberes urbanísticos. Incidencia del planeamiento sobre situaciones preexistentes.

Tema 53. Las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega (II): Régimen urbanístico del suelo. Divisiones urbanísticas del suelo. Régimen del suelo urbano, del suelo urbanizable y del no urbanizable.

Tema 54. Las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega (III): Parámetros y condiciones generales de la edificación y de sus relaciones con el entorno.

Tema 55. Las Normas Subsidiarias de Cúllar Vega (IV): Régimen de los usos; Clasificación. Condiciones generales de los usos compatibles y autorizables. Uso residencia. Uso Industrial. Usos de servicios terciarios. Usos dotaciones. Uso deportivo. Uso de equipamiento.

Tema 56. Propiedad horizontal. Derechos y obligaciones de los propietarios. Régimen de modificaciones e innovaciones. Normativa vigente.

Tema 57. Las servidumbres: conceptos, características y clasificación. Servidumbres de medianería. Luces y vistas. Urbanismo y Registro de la Propiedad.

Tema 58. El proceso de la edificación. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Clases de obras de edificación. El proyecto técnico. Los agentes de la edificación.

Tema 59. Control y calidad en la edificación. Laboratorios de calidad.

Tema 60. Norma Básica de la Edificación-Condiciones de Protección contra incendios: principios generales, estructura y contenido.

Tema 61. Ley 8/1993, de 22 de junio, y Decreto 138/1998, de 23 de julio, de promoción accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas. Decreto 293/2009, de 7 de julio, por el que se aprueba el reglamento que regula las normas para la accesibilidad en las infraestructuras, el urbanismo, la edificación y el transporte en Andalucía.

Tema 62. La ordenación de la edificación. Agentes intervinientes, responsabilidades. Garantías.

Tema 63. El Código Técnico de la Edificación. Objeto, ámbito de aplicación, contenido y documentos reconocidos. Condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas. Contenido del proyecto. Documentación del seguimiento de la obra.

Tema 64. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SI. Compartimentación en sectores de incendio. Condiciones de las zonas de riesgo especial integradas en edificios. Clases de reacción al fuego de los elementos constructivos. Propagación exterior. Compatibilidad de los elementos de evacuación. Intervención de los bomberos.

Tema 65. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SI. Dotación de instalaciones de protección contra incendios en edificios o establecimientos: en general, en uso residencial vivienda. Alumbrado normal en zonas de circulación. Dotación de alumbrado de emergencia. Posición y características de las luminarias de emergencia.

Tema 66. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SU. Resbalabilidad de los suelos. Discontinuidades en el pavimento. Protección de los desniveles. Características de las barreras de protección. Aprisionamiento.

Tema 67. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SU. Escaleras de uso general. Escaleras de uso restringido. Rampas.

Tema 68. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SU. Impacto con elementos fijos. Impacto con elementos practicables. Impacto con elementos frágiles. Impacto con elementos insuficientemente perceptibles. Atrapamiento.

Tema 69. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico SE. Seguridad Estructural. Cimentación de la edificación. Ensayos. Normativa de aplicación. Estructuras de hormigón en edificios, estructura metálicas y de madera. Prescripciones técnicas y normativa de aplicación.

Tema 70. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HS. Protección frente a la humedad, Recogida y evacuación de residuos, Calidad del aire interior, Suministro de agua y Evacuación de aguas.

Tema 71. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HR. Protección frente al ruido.

Tema 72. El Código Técnico de la Edificación: Documento Básico HE. Requisitos básicos de ahorro de energía y aislamiento térmico en los edificios.

Tema 73. Uso, conservación y mantenimiento de edificios. Obras en edificios existentes. El libro del edificio.

Tema 74. Procedimientos de incorporación al Catastro mediante declaraciones, comunicaciones y solicitudes. Procedimientos de subsanación de discrepancias. Procedimientos de valoración colectiva de carácter general y parcial. Actualización de valores.

Tema 75. Control de calidad en la edificación.

Tema 76. Gestión energética municipal. Plan Provincial de Protección del Clima. Normativa medioambiental de la Comunidad Autónoma de Andalucía: incidencia en el urbanismo.

Tema 77. La vivienda protegida en Andalucía: medidas en materia de suelo. Incidencia en la normativa estatal y andaluza. El Plan Concertado de vivienda y suelo 2008-2012.

Tema 78. Criterios de Valoración urbanísticas según la Ley 8/2007. Método de Valoración. Valoraciones Catastrales. El valor catastral de los bienes urbanos. Valoración del suelo. Criterios. Valores de repercusión y unitarios. Coeficientes correctores de aplicación. Valor catastral de las construcciones, criterios, tipologías edificatorias, coeficientes correctores.

Tema 79. El Sistema de Información Catastral. El Sistema de Información Geográfica y Catastral. Cartografía Catastral. Referencia Catastral. Base de datos catastral.

Tema 80. 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 publico.

ANEXO II

Don/Doña.....,
con DNI, y con domicilio en,
provincia de, en calle,
núm., Código Postal,
con teléfono

EXPONE: Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria de la Plaza de Arquitecto Técnico, para su cobertura como funcionario de carrera, reúno los requisitos exigidos en la convocatoria, para poder participar en el proceso selectivo.

SOLICITA: Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir como funcionario interino la plaza de técnico de gestión, para lo cual acompaña a la presente solicitud de la siguiente documentación:

- Fotocopia de DNI.
- Currículo vitae y Certificaciones Administrativas.
- Resguardo de haber ingresado los derechos de examen.
- Título de Arquitecto Técnico o Aparejador.

En Cúllar Vega, a de de 2010.

Fdo.:

Cúllar Vega, 30 de julio de 2010.- El Alcalde, Juan de Dios Moreno Moreno.

ANUNCIO de 11 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Otura, de bases para la provisión de plaza de Auxiliar Administrativo.

A N U N C I O

Bases que han de regir el concurso-oposición libre para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General adscrita a los Servicios de Intervención Municipal, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

E D I C T O

La Junta de Gobierno Local con fecha 14 de diciembre de 2009, acordó el siguiente acuerdo:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ADSCRITA A LOS SERVICIOS DE INTERVENCIÓN MUNICIPAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

1.1. Naturaleza y características de la plaza a cubrir y sistema selectivo elegido.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter definitivo, mediante la realización de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar-Administrativo, dentro de la plantilla de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Otura, provincia de Granada, encuadrada en la Escala de Administración General, grupo C2, ubicada en los Servicios de LA intervención Municipal, Subescala Auxiliar, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2008, y dotada con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la Legislación vigente, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84: la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el Acuerdo Regulador de las Relaciones entre la Corporación y El Personal Funcionario del Ayuntamiento de Otura, en particular, su artículo 8, así como las bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos:

A. Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, según el art. 76 de la Ley 7/2007.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de concurso-oposición libre.

A) Fase de concurso.

Se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Experiencia:

- Por cada año completo de permanencia en un puesto de trabajo igual al de la plaza convocada, en cualquier Administración Pública, tendrá una puntuación de 0,30 puntos por cada año completo, valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores a un año, siempre que se trate de meses completos.

- Por haber desempeñado las funciones relacionadas con la plaza que se convoca en el Ayuntamiento de Otura, 0,50 puntos por cada año completo valorándose proporcionalmente las fracciones inferiores a un año, siempre que se trate de meses completos.

La puntuación en los apartados anteriores, no podrá exceder de 3 puntos.

b) Formación:

- Formación y perfeccionamiento:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 16 horas. Valorándose mediante aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,004 puntos.

Por otros cursos impartidos por empresas privadas u otros que no reúnan las características del apartado anterior, siempre y cuando la duración de cada uno de ellos sea igual o superior a 16 horas, se valorará mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,002 puntos

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

c) Formación académica recibida:

Por titulación superior a la de la plaza que se convoca:

- Por título de Bachillerato o equivalente o título de formación profesional de grado superior o equivalente: 0,25 puntos.

- Por titulación de Diplomatura: 0,75 puntos

- Por titulación de Licenciatura: 1,00 puntos.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 1 punto.

- 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.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados 5,00 puntos.

B) Fase de oposición.

Constará de los siguientes ejercicios siendo eliminatorios cada uno de ellos.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test, elaborado inmediatamente antes del inicio del mismo, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo 1 de esta convocatoria, debiendo consignarse una pregunta por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: por cada tres preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de dos horas, dos temas a elegir de tres, extraídos al azar de entre los contenidos de materias específicas del Anexo 2 a la convocatoria.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en un ejercicio práctico elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra W de conformidad con el acuerdo tomado por el Pleno de la Corporación en sesión del 29 de mayo de 2009.

2.2. En la Resolución en que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos, se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Otura. Con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

2.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos.

Debiendo, una vez determinadas las puntuaciones de los tres ejercicios anteriores, realizar la media aritmética de las tres pruebas.

3.2. La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Otura ubicado en Plaza de España, núm. 3, de Otura.

- A través de las oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la reforma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Los derechos de examen serán de 60,00 euros y se ingresarán en la cuenta corriente ordinaria municipal número 3023.0162.12.5117401207 de Caja Rural de Granada.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documento notarial, o debidamente compulsadas o cotejadas por órgano competente, previa exhibición del original, según el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

4.4. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

4.5. En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Otura, se acreditarán por el Negociado de Personal, siempre a petición del/la interesado/a. En el caso de que estos servicios sean acreditados mediante certificación aportada por el/la aspirante, el Negociado de Personal acreditará de oficio los servicios prestados correspondientes a los días transcurridos, desde la fecha de la mencionada certificación hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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

5. Admisión de los/as aspirantes.

5.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as, así como la de excluidos/as, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución que se publicará en el BOP se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2 Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

6. Tribunal.

6.1 El Tribunal Calificador que tendrá la categoría 3.ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas, estará integrado por: un Presidente y suplente, a designar por la Alcaldía entre los funcionarios del Ayuntamiento de Otura, cuatro Vocales, titulares y suplentes, a designar por la Alcaldía uno, en representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Otura, a propuesta del representante sindical del Personal Funcionario; dos, de entre los funcionarios del Ayuntamiento de Otura, y uno, a propuesta de la Consejería de Gobernación, y un Secretario, el titular de la Corporación, o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cuatro de sus componentes, siendo obligatoria la asistencia del Presidente y del Secretario.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, 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 en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El/la Presidente/a del tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de las vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que travengan este límite serán anuladas de pleno derecho.

No obstante lo anterior, se estará a lo dispuesto en el art. 61.8, último párrafo, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.

6.6. Los/as miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los/as empleados/as públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que este le curse al efecto.

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

7. Lista de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento como funcionarios/as.

7.1 La lista de aprobados/as de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2 Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstan-

cias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Otura, se aportará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al/la interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

8. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuanto actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

A N E X O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Los derechos y Deberes fundamentales. El defensor del Pueblo. Nociones Generales.

2. La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

3. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e institucional.

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.

5. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

6. El Municipio. Organización Municipal. Competencias.

7. La población municipal. El Padrón habitantes. El empadronamiento. El estatuto de los vecinos. Derecho de los extranjeros.

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

9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

11. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

12. Principios, Políticas y Medidas de Igualdad de Género. Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Materias específicas.

13. El Estatuto del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

15. Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos de las Entidades Locales. Ingresos tributarios. Concepto y Clases. Los impuestos. Las tasas. Las contribuciones especiales. Los precios públicos.

16. Las Haciendas Locales: Las Ordenanzas fiscales. Concepto. Contenido. Procedimiento de elaboración.

17. Los Presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan.

18. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Prórroga del Presupuesto.

19. Las modificaciones Presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras.

20. El gasto público local: concepto y régimen jurídico. Ejecución de los gastos públicos. Pagos a justificar y Anticipos de caja fija.

21. Los contratos del sector público. Concepto y clases.”

Otura, 11 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Fernández-Sanz Amador.

ANUNCIO de 2 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Rota, de bases para la selección de plazas de personal laboral.

La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en su artículo 61.7, establece que los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición o concurso de valoración de méritos.

En el mismo sentido, el artículo 11.2 del vigente convenio colectivo de éste Ayuntamiento, establece que el acceso a la condición de personal laboral fijo se realizará a una categoría profesional concreta, de acuerdo con la Oferta de Empleo Público y a través de los sistemas de concurso o concurso-oposición.

Igualmente, el artículo 61.2 de la Ley 7/2007 recoge que los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2010, se aprobaron previo conocimiento del Comité de Empresa, en reunión mantenida en fecha 23 de junio de 2010, las bases y la convocatoria para cubrir plazas o puestos de carácter estructural del Ayuntamiento de Rota.

BASES GENERALES

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

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad por turno libre y sistema de concurso-oposición libre, de las plazas vacantes de personal laboral fijo recogidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2009, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 7 de julio de 2009, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz número 144, de fecha 29 de julio de 2009.

2. Condiciones y requisitos que deben cumplir los aspirantes.

2.1. Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español. Para aquellas plazas que no impliquen el ejercicio de potestades públicas o la responsabilidad en la salvaguarda de los intereses del Estado o las administraciones públicas y así lo determine la respectiva administración, tener

la nacionalidad de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados miembros, que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en conformidad con el art. 57 del EBEP.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título especificado en el anexo correspondiente.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No estar incurrido en causa de incompatibilidad o incapacidad de las establecidas en la normativa vigente en la Función Pública. 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.

g) Haber abonado la correspondiente tasa establecida en el punto 3.1 de la base tercera.

2.2. Los requisitos establecidos en las presente bases, deberán de reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se inserta en el Anexo II de estas bases, dirigida al Sr. Alcalde y presentada en la oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento, con el justificante de ingreso de los derechos de examen en la cuantía correspondientes (que han de ser ingresados en la cuenta número 0075 3039 13 0660138383, de la Entidad Banco de Andalucía, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de (la que corresponda).» y del número de DNI.

Las tasas establecidas por derechos de examen son las que figuran en los correspondientes Anexos.

Las solicitudes también podrán ser presentadas en la forma que se determina en el art. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), con el nuevo redactado introducido por la Ley 4/1999, y de acuerdo con el art. 2 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.

Las instancias presentadas en las oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas las instancias por el funcionario de Correos. Sólo así se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, basta con que los aspirantes manifiesten en la instancia que cumplen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

3.4. Para poder ser puntuado en la fase de concurso, se presentará junto a la instancia los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 5.3 de las presentes bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en ese momento.

Los cursos, cursillos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u

homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

La prestación de servicios en la Administración Pública y/o en la empresa privada se acreditará mediante certificados de empresa, donde se indique tanto el tiempo como el puesto de trabajo desempeñado o, en su defecto, certificado/informe expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante, junto con, necesariamente, fotocopias de los contratos correspondientes a los periodos contemplados en el certificado anterior, así como cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados.

Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por los organismos públicos autorizados.

Quienes presenten una discapacidad igual o superior al 33%, deberán, además de indicar esta circunstancia en el impreso de solicitud, aportar certificado actualizado de los órganos competentes del Instituto Andaluz de Servicios Sociales u órganos similares de otras Administraciones Públicas que acrediten tal condición, especifiquen el grado de discapacidad que padecen y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a los puestos a los que opta.

Asimismo, deberá solicitar las adaptaciones de tiempos adicionales para la realización de las pruebas, conforme a lo dispuesto en la Orden de La Presidencia del Gobierno de 9 de junio de 2006, publicada en el BOE número 140, de fecha 13 de junio de 2006.

3.5. Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el término máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando, en su caso, la causa de exclusión.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en el que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, o indicará el lugar donde se hallen la relación completa, señalándose un plazo de diez días para subsanación del defecto que haya motivado la exclusión, determinándose, igualmente, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios.

4. Tribunales.

4.1. El Tribunal Calificador tendrá la categoría tercera, de conformidad con el art. 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, se nombrarán según lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y estará compuesto por un Presidente y cuatro Vocales, y serán asistidos por un Secretario que no tendrá voto. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

La composición nominativa del Tribunal, conforme a lo previsto en la presente base, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de lo establecido en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92.

4.2. Le corresponde al Tribunal el desarrollo, valoración y calificación de la fase de concurso y de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 5.^a

4.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente y del Secretario y de la mitad al menos de los Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien el suplente.

En caso de ausencia accidental del Presidente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.2 de la Ley 30/92, el pleno del Tribunal decidirá por mayoría el vocal que lo sustituye.

En caso de ausencia accidental del Secretario, lo sustituirá el Vocal representante del Ayuntamiento y, si hubiera más de uno, el de mayor antigüedad y edad, de conformidad con lo dispuesto en el art. 25.2 de la Ley 30/92.

4.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de Asesores Especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos Asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

4.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de los mismos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. A tal efecto el Presidente del Tribunal exigirá a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso/a en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que de oficio deba el/la afectado/a notificarlo al Órgano correspondiente.

4.6. Podrá cualquier interesado/a promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

4.7. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

4.8. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las presentes bases, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal sin apelación alguna. Antes de la constitución del Tribunal, es la Alcaldía la facultada para interpretar y resolver las incidencias y recursos que se pudiesen plantear.

4.9. El Tribunal no podrán declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

5. Procedimiento de selección.

5.1. El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

5.2. Fase de oposición. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.

Ejercicio único: Consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de noventa minutos, de un supuesto práctico basado en el contenido del temario incluido en el bloque II, vinculado a la categoría, funciones y tareas a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria.

Este ejercicio podrá sustituirse, a juicio del Tribunal, por la realización, en el tiempo que se determine por el mismo, de un trabajo propio de las funciones o tareas a desempeñar en la plaza a cubrir.

5.2.1. Las referencias normativas de los temarios se facilitan con carácter informativo, siendo en su caso, responsabilidad de los aspirantes del presente proceso selectivo, la permanente adecuación y actualización de la normativa facilitada.

5.2.2. Los ejercicios serán leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso sería leído por el Tribunal.

5.2.3. Todos los ejercicios tendrán carácter eliminatorio, y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

5.2.4. El cómputo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal. Si entre las puntuaciones otorgadas hubiera una diferencia de 3 o más puntos, se excluirán automáticamente todas las máximas y las mínimas y se calculará la media de las restantes calificaciones.

5.2.5. La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las puntuaciones correspondientes a cada ejercicio.

5.3. Fase de concurso. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será posterior a la de oposición y en ningún caso la puntuación obtenida en ella podrá ser aplicada para superar la fase de oposición. Los resultados de esta fase serán publicados en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

5.3.1. Valoración de méritos, con un máximo de 4,5 puntos.

a) Por cada mes de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Rota o Fundaciones Municipales, en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta: 0,07 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, en el ámbito de las Administraciones Públicas: 0,03 puntos.

c) Por cada mes de experiencia profesional en puestos de trabajo de igual o similar contenido al que se opta, en el ámbito de las empresas públicas o privadas: 0,02 puntos.

Los tiempos de trabajo inferiores al mes serán sumados hasta completar periodos de treinta días.

5.3.2. El trabajo desarrollado a que se refieren los dos apartados anteriores se deberá justificar mediante certificado de la Administración para la que se prestaron los servicios donde conste el periodo de contrato de trabajo y dedicación del mismo –si es a tiempo completo o a tiempo parcial–, categoría profesional y puesto de trabajo ocupado.

5.3.3. En ningún caso podrán ser computados servicios prestados mediante relación jurídica permanente, ni las relaciones prestadas en régimen de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o sometidos al Derecho Administrativo.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

5.3.4. Valoración de la Titulación Académica, con un máximo de 1,00 punto:

- Cada titulación académica oficial de nivel igual o superior e independiente de la exigida para el acceso y directamente relacionada con las funciones de la categoría a que se aspira, se valorará a razón de 0,25 puntos por cada título.

5.4. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases anteriores, sin que en ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso pueda ser aplicada para superar la fase de oposición.

5.4. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la Fase de oposición. Si persistiera el empate, se dilucidará a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria.

6. Desarrollo de los ejercicios.

6.1. El lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez iniciado el proceso selectivo, se expondrán las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y lugar de celebración de la siguiente prueba en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y, en su caso, en los locales donde se hayan realizado las pruebas (sin necesidad de nueva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia), al menos con tres días de antelación a su inicio.

Los aspirantes que no comparezcan a la convocatoria del Tribunal para el desarrollo de los ejercicios o pruebas a realizar en el lugar, fecha y hora que se señale quedarán excluidos, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.2. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.3. Para la realización de las pruebas que tengan que actuar individualmente los aspirantes, o para la lectura de los correspondientes ejercicios ante el Tribunal, se comenzará por orden alfabético, comenzando por la letra «J», conforme al resultado del sorteo público efectuado el día 26 de enero de 2010, por la Secretaría General para la Administración Pú-

blica recogido en Resolución de la misma, de fecha 26 del mismo mes y año, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 31, de fecha 5 de febrero 2010. 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.

6.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias que se produzcan.

6.5. Las actas numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el acta se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

7. Puntuación y propuesta de selección.

7.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación provisional de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, y resueltas las mismas, se publicará la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación. De no producirse reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

7.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

8. Presentación de documentos y nombramiento.

8.1. Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos de esta Corporación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Documento Nacional de Identidad.

b) Titulación académica exigida en la convocatoria.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado por sentencia judicial firme.

d) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el desempeño de las tareas propias de la plaza.

Los opositores 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 de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Dicha certificación se expedirá y unirá de oficio en el supuesto de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

8.2. La no presentación dentro del plazo fijado en la base anterior de la documentación exigida, excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad de la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante; comportando por consiguiente, la nulidad de los actos del Tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

En este caso, la propuesta se considerará hecha a favor de los aspirantes, según orden de puntuación obtenida, que habiendo superado la totalidad de los ejercicios de las pruebas selectivas, tengan cabida en el número de plazas convocadas, como consecuencia de la citada anulación.

8.3. El Presidente de la Corporación, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento a favor de los aprobados como funcionarios de carrera.

8.4. El nombramiento será notificado a los interesados que deberán de tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día que le sea notificado.

8.5. En el acto de toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar el juramento o promesa de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

8.6. Quién sin causa justificada no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

9. Norma final.

9.1. La presente Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

9.2. Las presentes bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Igualmente, y de conformidad con lo establecido en el art. 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado con el contenido que indica el citado precepto.

9.3. Los derechos de «asistencia» por la participación en los Tribunales Calificadores en estas pruebas selectivas, se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

ANEXO I

1. Clasificación de las plazas: Conductor.

Puesto de trabajo: Conductor de Alcaldía.

Régimen: Laboral Fijo.

2. Organismo de adscripción: Ayuntamiento de Rota.

3. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo C2).

4. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente y carné de conducir tipo B2.

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: Turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 15 euros.

8. Temario.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Bandera y organización territorial.

Tema 3: El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 4: El Acto Administrativo: principios generales y fases del procedimiento administrativo general.

Tema 5: Utilización de la vía. Diferentes zonas de la vía y su señalización. Carriles especiales.

Tema 6: Velocidad. Limitaciones. Distancia de seguridad entre vehículos.

Tema 7: Adelantamientos. Adelantamientos peligrosos. Adelantamientos aconsejables y desaconsejables.

Tema 8: Cambio de sentido. Cambio de dirección. Detención. Estacionamiento. Inmovilizaciones ordenadas por agentes de tráfico.

Tema 9: Dispositivos de seguridad en los vehículos. Airbag. Cinturón de seguridad. Obligaciones. Mantenimiento.

Tema 10: Accidentes. Comportamiento a seguir en caso de accidente.

Tema 11: Intersecciones. La prioridad: normas generales. Aproximación, entrada y franqueo.

Tema 12: Señalización: tipos y características. Significado de cada señal.

Tema 13: Carga de vehículos. Límites. Señalización.

Tema 14: Mecánica: conceptos generales. Mantenimiento cotidiano de vehículos.

Tema 15: Documentación y seguro de vehículos. Obligación de llevarla.

Tema 16: Conducción de vehículos oficiales. Especiales características.

Tema 17: Factores que afecten a la seguridad vial. Factores meteorológicos y ambientales. Incidencia del comportamiento de otros conductores. Seguridad en la conducción nocturna.

Tema 18: Aptitudes físicas y psíquicas necesarias en el conductor. Elementos que inciden negativamente. El alcohol y la conducción. Necesidad de reposo del conductor.

Tema 19: La vía. Vía urbana, autopista y autovía. Limitaciones de velocidad y otras limitaciones en cada una.

Tema 20: 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.

ANEXO II

1. Clasificación de las plazas: Operario de Playas.

Puesto de trabajo: Tractorista/Conductor.

Régimen: Laboral Fijo.

2. Organismo de adscripción: Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente.

3. Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria (Grupo E).

4. Requisitos exigidos: Estar en posesión del título de Certificado de Estudios Primarios o equivalente y carné de conducir tipo B2.

5. Número de plazas: Una.

6. Sistema de selección: turno libre, concurso-oposición.

7. Derechos de examen: Los derechos de examen se fijarán en la cantidad de 10 euros.

8. Temario.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: El Municipio.

Tema 3: Documentación necesaria para la circulación de vehículos.

Tema 4: Seguridad Vial. Acomodación y manejo de vehículos.

Tema 5: Accidentes de Circulación. Velocidades.

Tema 6: Velocidad. Limitaciones. Distancia de seguridad entre vehículos.

Tema 7: Adelantamientos. Adelantamientos peligrosos. Adelantamientos aconsejables y desaconsejables.

Tema 8: Cambio de sentido. Cambio de dirección. Detención. Estacionamiento. Inmovilizaciones ordenadas por agentes de tráfico.

Tema 9: Dispositivos de seguridad en los vehículos. Airbag. Cinturón de seguridad. Obligaciones. Mantenimiento.

Tema 10: Accidentes. Comportamiento a seguir en caso de accidente.

Rota, 2 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Lorenzo Sánchez Alonso.

 AYUNTAMIENTO DE ROTA

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- PLAZA A LA QUE ASPIRA

--

2.- ORGANISMO DE ADSCRIPCIÓN DE LA PLAZA (Obligatorio señalar una sola adscripción)

Ayuntamiento de Rota

Fundación Municipal de Agricultura y Medio Ambiente

3.- CONVOCATORIA

FECHA B.O.E. _____	<u>ACCESO</u> (señalar con una X)	LIBRE
		PROMOCIÓN INTERNA

4.- DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
FECHA NACIMIENTO	LUGAR NACIMIENTO	PROVINCIA NACIMIENTO
D.N.I.	DOMICILIO	TELÉFONO
MUNICIPIO	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL

5.- DISCAPACITADOS

¿Opta a plaza reservada para el cupo de discapacitados? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Si pide adaptación de pruebas ¿cuál?	¿Posee y adjunta dictamen de condiciones personales de aptitud para el puesto? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

6.- FORMACIÓN

--

7.- OTROS DATOS

--

8.- DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

RESGUARDO DEL INGRESO DERECHOS EXAMEN

FOTOCOPIA DEL D.N.I.

LOS QUE ACUDAN POR PROMOCIÓN INTERNA O LA CONVOCATORIA SEA POR CONCURSO OPOSICIÓN, DEBERÁN RELACIONAR LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MERITOS, AL DORSO DE LA PRESENTE

ESPECIFICAR AL DORSO OTROS DOCUMENTOS

EL/LA ABAJO FIRMANTE SOLICITA SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA Y DECLARA QUE SON CIERTOS LOS DATOS CONSIGNADOS EN ELLA, Y QUE REÚNE LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA CONVOCATORIA ANTERIORMENTE CITADA, COMPROMETIÉNDOSE A PROBAR DOCUMENTALMENTE TODOS LOS DATOS QUE FIGURAN EN ESTA SOLICITUD.

En _____, a _____ de _____ de 20__
(firma)

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 73

Título: Ley por la que se crea el Consejo Andaluz de Concertación Local



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2009

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

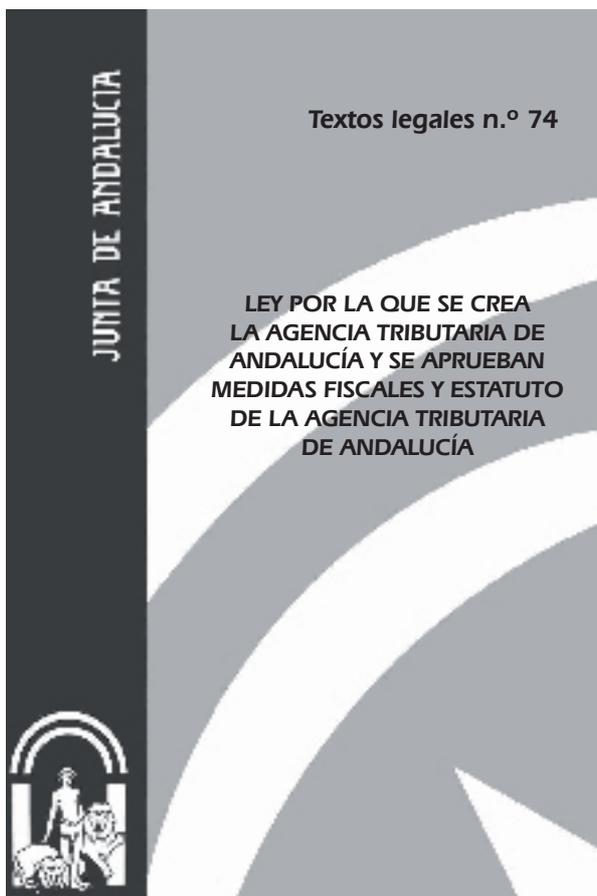
Forma de pago: El pago se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar el pedido, lo que se comunicará a vuelta de correo

P.V.P.: 1,65 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 74

Título: Ley por la que se crea la Agencia Tributaria de Andalucía y se aprueban Medidas Fiscales y Estatuto de la Agencia Tributaria de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2009

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.: 4,47 € (IVA incluido)

PUBLICACIONES

Textos Legales nº 75

Título: Decreto-Ley por el que se adoptan medidas urgentes de carácter administrativo



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2009

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 76

Título: Ley reguladora de la Mediación Familiar en la Comunidad Autónoma de Andalucía



Edita e imprime: Servicio de Publicaciones y BOJA
Secretaría General Técnica
Consejería de la Presidencia

Año de edición: 2009

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.: 2,14 € (IVA incluido)

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63