



# Boletín Oficial

de la provincia de **Sevilla**

Publicación diaria, excepto festivos — Franqueo concertado número 41/2 — Depósito Legal SE-1-1958

Lunes 5 de enero de 2009

**Número 3**

a

o

m

## S u m a r i o

### **DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA:**

- Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal:  
Servicio de Recaudación/Coordinación Voluntaria:  
Anuncio de cobranza en voluntaria ..... 35

### **AYUNTAMIENTOS:**

- Las Cabezas de San Juan: Aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo ..... 35
- Carmona: Aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Informática ... 39  
Aprobación de las Bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Informática ..... 42
- Santiponce: Aprobación definitiva de la Modificación del Reglamento Interno del Centro de Servicios Sociales ..... 44

### **OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS:**

- Consorcio del Parque Periurbano de La Corchuela: Aprobación inicial del Presupuesto General para 2009 ..... 48



## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

### Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal

*Servicio de Recaudación / Coordinación Voluntaria*

Anuncio de cobranza en voluntaria.

Teniendo este Organismo delegadas las competencias de gestión recaudatoria de las Tasas devengadas por la Recogida de Basuras de la Mancomunidad Sierra Norte, correspondientes al primer trimestre de 2009, se pone en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago y público en general, que el periodo de ingreso en voluntaria será desde el 5 de enero de 2009, hasta el 5 de marzo de 2009, ambos inclusive. Los municipios afectados son los siguientes: Alanís de la Sierra, Almadén de la Plata, Cazalla de la Sierra, Constantina, Guadalcanal, Las Navas de la Concepción, El Real de la Jara y San Nicolás del Puerto.

Medios de pago:

1. En las Entidades Financieras de la provincia que se detallan, previa presentación de la carta aviso de pago que se envía al domicilio de los interesados (no tiene carácter de notificación), Entidades colaboradoras cabeceras: Cajasol, Banco Andalucía, BBVA, Banco de Santander. Resto Entidades colaboradoras: Banesto, La Caixa, Caja Rural del Sur, Caja Rural de Utrera, Banco Sabadell Atlántico y Caja Granada.

2. En las páginas web de Cajasol, Banco de Andalucía, BBVA, Banco de Santander y la Caixa y en los cajeros automáticos de Cajasol, BBVA y la Caixa, con la carta aviso de pago que se envía al domicilio de los interesados (no tiene carácter de notificación).

3. En cualquier Oficina del OPAEF, durante el periodo de ingreso en voluntaria, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 13.00. (En los casos de no recibir las cartas avisos de pago o por extravío o deterioro de las mismas).

4. A través de la página [www.opaef.es](http://www.opaef.es), si es usuario de banca electrónica de las entidades colaboradoras.

**Recaudación ejecutiva:** El vencimiento del plazo de ingreso en período voluntario sin haber hecho efectivo su importe determina el inicio del periodo ejecutivo, con la exigencia de los intereses de demora; los recargos del 5%, 10% y 20%, y en su caso, de las costas del procedimiento de apremio, en los términos y condiciones establecidos en los artículos 26, 28 y 161 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

El periodo de cobro puede ser modificado anunciándose oportunamente.

Si en las cartas avisos de pago que reciben los contribuyentes en sus domicilios, apareciese una fecha límite de pago posterior al anunciado, prevalecerá sobre el general, por ser más favorable a éste.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 22 de diciembre de 2008.—El Jefe del Servicio de Recaudación, Antonio González Arancón.

35W-17396

## AYUNTAMIENTOS

LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Don Virgilio Rivera Rodríguez, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que por resolución de la Segunda Teniente de Alcalde, Alcaldía de fecha 27 de noviembre del actual, se sirvió aprobar las bases que han de regir la provisión en propiedad de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla del personal Funcionario de este Ayuntamiento integrante de la oferta pública de empleo del año 2008, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 21.1g de la Ley 11/99, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/85 de 2 de abril, cuyo texto definitivo se transcribe a continuación.

*Bases generales*

*Primera.- Objeto de la convocatoria.*

El objeto de la presente convocatoria, es la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo, vacantes en la plantilla de funcionarios y que figuran en el Anexo que acompaña a estas bases.

Las plazas objeto de esta convocatoria están incluidas en la Oferta Pública de 2008 y dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo de clasificación en que se incluye.

*Segunda.- Normativa de aplicación.*

La realización de estas pruebas selectivas se regirá por lo previsto en estas bases y anexos y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007 de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas sobre la reforma de la Función Pública y Disposición adicional vigésima segunda de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública, según modificación introducida por la Ley 41/94, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden social; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y por cualesquiera otras disposiciones aplicables.

*Tercera.- Requisitos de los aspirantes.*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

b) Tener cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

f) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en la categoría y que se especifica en el anexo correspondiente o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial de homologación en España.

*Cuarta.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en la selección, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, se dirigirán al señor Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, Plaza de la Constitución número 5, en horario de 9.00 a 14.00 en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que

aparezca el extracto de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». A la instancia se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identidad. La falta de este requisito determinará la exclusión del aspirante.

4.2. Igualmente las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3 Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- b) Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- c) Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 26,45 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número 3187 0211 18 1092700424 (Caja Rural del Sur) o bien mediante ingreso directo en la Caja de la Tesorería de este Ayuntamiento.

4.4. Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente solicitar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Sin perjuicio de lo preceptuado en el artículo 71.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.5. Conforme a la Ley Andaluza 1/1999, de 31 de marzo, de Atención a las Personas con Discapacidad, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes. Tan sólo serán excluidos aquellos cuya incapacidad sean incompatibles con las funciones de la plaza a la que se opta.

4.6 Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases informáticas automatizadas.

#### Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos, número de D.N.I. y, en su caso, el motivo de la exclusión, la que se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento,

#### Sexta.- Subsanación de solicitudes.

6.1. Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el «Boletín Oficial» de la provincia.

6.2. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar, no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

6.3. Transcurrido el citado plazo, que se hace referencia en el párrafo anterior, se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en el caso de no presentarse reclamación alguna, o se dictará resolución por la Alcaldía, accediendo o no a las reclamaciones y, elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

#### Séptima.- Tribunales.

7.1. El Tribunal Calificador se nombrará según lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

El tribunal Calificador estará constituido por el Presidente, Secretario y cuatro vocales.

7.2. A todos y a cada uno de los miembros del Tribunal, así como al Secretario se le asignará un suplente, y su designación se hará pública en el «Boletín Oficial» de la provincia, así como en el tablón de anuncios de la Corporación, conjuntamente con la lista de admitidos y excluidos.

7.3. Los miembros del tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.4. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo, se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/95, de 10 de marzo.

7.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate el voto favorable del Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurrieran a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán en el primer caso por el vocal de mayor jerarquía, antigüedad o edad, y en el segundo caso, por el menor edad.

7.6. El Tribunal calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para requerir por considerarse necesario para una mejor conclusión del procedimiento selectivo, la documentación a que hace referencia el art. 2 del R.D. 1778/1994, de 5 de agosto, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometidos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

7.7. El Tribunal acomodará las pruebas a las medidas que soliciten los aspirantes con minusvalías, a fin de que éstos gocen de las mismas condiciones que el resto de los participantes. A tal efecto podrá solicitar informe a la autoridad sanitaria competente.

7.8. El Tribunal adoptará en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

7.9. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, sin perjuicio de cualquier recurso que pudiera interponerse de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 16 de noviembre, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección, dentro del plazo que éste acuerde a partir de la publicación en el tablón de anuncios de dichas resoluciones.

#### Octava.- Desarrollo de los ejercicios.

8.1. El calendario del inicio de las pruebas, hora y lugar de realización se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia junto con la lista de admitidos y excluidos.

8.2. Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado y apreciado por el tribunal, el aspirante que el día y la hora de la prueba no se presente a realizarla pierde todos sus derechos.

8.3. En cualquier momento, el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad o que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

8.4. En la lectura de los ejercicios realizados, los tribunales calificadoros, transcurridos diez minutos de lectura, pueden decidir la retirada del opositor por considerar su actuación notoriamente insuficiente.

8.5. El orden de realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, comenzándose por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra X, según resolución de 21 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 30, de 4 de febrero de 2008.

8.6. El proceso de celebración de ejercicios durará un máximo de 45 días naturales y desde la total conclusión de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo no inferior a 72 horas.

8.7. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el «Boletín Oficial» de la provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### Novena.- Sistema de calificación.

##### A) Fase de oposición.

9.1. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

9.2. Si un ejercicio consta de dos o más pruebas, cada una de ella se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las mismas. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada prueba dividida por el número de pruebas que contenga el ejercicio.

9.3. Las distintas pruebas componentes de un ejercicio podrán realizarse conjunta o separadamente, según determine el Tribunal Calificador.

9.4. Si en alguno de los temas o partes que contenga cada prueba, el aspirante se le calificase con 0 puntos, ello supondría la descalificación automática del mismo, quedando, por tanto, eliminado.

9.5. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

9.6. De las puntuaciones que otorgaren los miembros de los Tribunales Calificadores se eliminarán la mayor y menor puntuación, de tal manera que la nota que obtendrá el aspirante será la media de las restantes puntuaciones concedidas por los mismos. En caso de que la mayor o menor puntuación fueran varias coincidentes entre sí, se eliminarán únicamente una de ellas, respectivamente.

9.7. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos de la Corporación.

9.8. La calificación será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de dicha fase.

##### B) Calificación final.

9.9. La calificación final será la puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.10. En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1.- Mejor puntuación en el ejercicio práctico.

2.- El Tribunal queda facultado para realizar una prueba adicional de desempate, que no computará para la puntuación total.

Décima.- Propuesta de selección, presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de la Corporación la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

10.2. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos, así como la declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

10.3. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

10.4. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

10.5. En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por falta de presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico previsto en las Bases Generales o Anexos en que así se recogiere, el Tribunal Calificador queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos por ese concepto, de aquellos aspirantes que habiendo superado todas las pruebas estén fuera del cupo de plazas convocadas.

10.6. Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación a los efectos de los correspondientes nombramientos.

10.7. Cumplidos los siguientes trámites, se procederá al nombramiento a favor de los aspirantes seleccionados, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado su nombramiento. Previamente deberá acreditar no estar incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad para el acceso a la función pública y prestar juramento o promesa de conformidad con la legislación vigente.

##### Undécima.- Impugnación del expediente.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ella, y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados de acuerdo con el art. 46.1 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de 13 de julio de 1998, pudiendo interponer recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo que por competencia territorial corresponda, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 en relación con el artículo 14 de dicha norma y en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la notificación del acto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.6 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común. Y potestativamente, podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes desde la misma fecha, debiéndose tener en cuenta que, interpuesto el recurso de repo-

sición, no podrá formularse recurso contencioso-administrativo hasta tanto se resuelva el de reposición, conforme a lo regulado en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Decimosegunda.- *Publicidad del expediente.*

Las presentes Bases, junto con la convocatoria, se publicarán íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Además y de acuerdo con el artículo 6.2 del R.D. 896/1991, de 17 de junio, un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

#### Anexo I

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Nº de plazas: Dos.

Escala: Administración general.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C2 (anterior grupo D).

Complemento de destino: 12.

Sistema de acceso: Turno Libre.

Forma de selección: Oposición.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Derechos de examen: 26,45 euros.

Fase de oposición. Las pruebas serán las que a continuación se detallan:

a) Primer Ejercicio.- Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas de los temas contenidos en el temario anexo. El tiempo máximo para la realización de esta modalidad quedará a juicio del Tribunal.

b) Segundo Ejercicio.- Consistirá en copiar un texto, que facilitará el tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador personal (tipo I.B.M. o compatible) y del programa de tratamiento de textos "Microsoft Word 97-2000", en el tiempo máximo de 11 minutos. Transcurrido el citado periodo de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente han copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Tribunal Calificador.

A los efectos de cómputo de las pulsaciones por minuto, éstas se calcularán sobre 10 minutos, imputándose el minuto restante a las operaciones de formateo que los aspirantes deberán realizar en el ordenador, teniendo en cuenta que se comenzará el ejercicio con el programa ya cargado, pero con el formato por defecto que trae el citado programa.

Quedarán eliminados los siguientes opositores:

1. Quienes no presenten impreso el texto copiado.

2. Quienes no alcancen una velocidad mínima de 240 pulsaciones por minuto, una vez deducidos los errores a razón de cinco pulsaciones por error, y teniendo en cuenta que las palabras ininteligibles se considerarán erratas en todas sus letras.

3. Aquellos cuyo escrito contenga un porcentaje de errores superior al 5% de las pulsaciones brutas obtenidas.

Además de la velocidad empleada en la copia del texto, se valorarán los conocimientos del programa de tratamiento de textos utilizado, la presentación del ejercicio en las condiciones ordenadas por el Tribunal Calificador, la limpieza y exactitud de lo copiado, la corrección del escrito y las faltas de ortografía. El tribunal calificador, con carácter previo a la realización del ejercicio, podrá confeccionar un baremo específico, en el que se comprenderán todos los anteriores elementos valorativos así como la puntuación o penalizaciones asignadas a cada uno de ellos, que determinarán la calificación final.

Asimismo, el Tribunal podrá establecer otro tipo de prueba basada en las aplicaciones informáticas de bases de datos, hojas de cálculo, Internet o correo electrónico, bien realizando un supuesto determinado para una aplicación informática, o bien mediante un ejercicio escrito, en el que se evaluará sobre el conocimiento de dichas herramientas informáticas. En cual-

quier caso, la opción por esta prueba se adoptará por el Tribunal y se hará saber a los aspirantes con indicación de los criterios de valoración y/o evaluación y el tiempo necesario para su realización.

#### Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura. Principios Generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y La regencia. El poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Tema 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y la Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 6.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 8.- Los actos administrativos: concepto, elemento y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.

Tema 9.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10.- El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 12.- El municipio; concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.

Tema 13.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 14.- Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Tema 15.- Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación urbana. Los planes de Urbanismo.

Tema 19.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 20.- Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 21.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 22.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo informático. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicio de archivo.

Tema 23.- La informática. Nociones de microordenadores. Componentes de un ordenador: dispositivos centrales y periféricos. Dispositivos de almacenamiento. Redes informáticas.

Tema 24.- Los sistemas lógicos: el software. Sistemas operativos. El interfaz gráfico en Windows. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos. Internet. El correo electrónico.

Tema 25.- La Corporación Municipal de Las Cabezas de San Juan. Su organización.

Lo que se pone en conocimiento a los efectos legales pertinentes.

En Las Cabezas de San Juan a 27 de noviembre de 2008.—El Secretario, Virgilio Rivera Rodríguez.

6D-16556

## CARMONA

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE TECNICO AUXILIAR DE INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2006 APROBADA POR RESOLUCIÓN DEL ALCALDE-PRESIDENTE (DECRETO Nº 1473/2006).

Primera.—Se convoca, para su provisión en propiedad, la plaza de este Excelentísimo Ayuntamiento que figura en el anexo de las presentes bases generales.

Las plazas pertenece a la Escala, Subescala y Clase que se indican, y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Segunda.—La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

### II. Requisitos de los aspirantes

Tercera.—Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que específicamente se indiquen para cada plaza en el correspondiente anexo:

A) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida en normal desempeño de las funciones correspondientes.

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en el subgrupo en que esté encuadrada la plaza de conformidad con lo establecido en la Ley .

Cuarta.—Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

### III. Solicitudes

Quinta.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado o con el expresado en el correspondiente anexo. Sólo se tendrá en cuenta en el concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentadas dentro del plazo de admisión de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

### IV. Admisión de candidatos

Sexta.—Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava.—En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficinas de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

### V. Tribunales

Novena.—Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

Presidente: Un Empleado Público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir designado por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales: Tres Empleados Públicos con igual o similar titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir, designados por el Alcalde.

Deberá entenderse por Empleado Público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios

Décima.—El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador. El plazo máximo del proceso de celebración de los ejercicios será de tres meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurrido un mes desde la fecha en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. En la fase de concurso el Tribunal deberá valorar y publicar en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial las calificaciones obtenidas por los aspirantes antes de la celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra G, de acuerdo con la Resolución de 28 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzará por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

#### VII. Proceso selectivo. sistema de calificación

Undécima.—Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de que conste la fase de oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación definitiva de los aspirantes y el orden de calificación estará determinado por las sumas de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición.

#### VIII. Puntuación y propuesta de selección

Duodécimo.—Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición), precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local de la misma.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento

Decimotercera.—Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes 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.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Municipal, en favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cuál deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

Décimocuarta.—Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón Municipal e Anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109, c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos si lo estimasen oportuno.

#### Anexo I

##### Técnico Auxiliar de Informática

Denominación de la plaza: Técnico Auxiliar de Informática.

Núm. de plazas: Una. escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: C Subgrupo: C1.

Nivel C.D.: 20.

Titulación exigida: Títulos de Grado Superior en Formación Profesional (Antigua FP. II), Familias Profesionales de Informática, o Electricidad o Electrónica.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de exámen: 18 euros (En aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo, en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el BOE o el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y que no esté percibiendo la prestación por desempleo, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50%, debiéndose acreditar esta situación mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o en su caso por Servicio Regional de Empleo que corresponda. No se admitirá el certificado de mejora de empleo.)

Fase de concurso. En esta fase se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia. La experiencia acreditada se valorará hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:



Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca: 0,050

Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,025

B. Formación.- Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,75 puntos, en la forma siguiente:

Duración	Con Diploma de aprovechamiento		Con Diploma de asistencia	
	Oficial	No oficial	Oficial	No oficial
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 h.	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificatorias finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como méritos.

C. Otros méritos.

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, impartición de cursos de formación, organización, participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal calificador estime oportuno.

Fase de oposición: Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: Materias Comunes y Materias Específicas), extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas y treinta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la ejecución de supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, tendentes a demostrar el conocimiento de las habilidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto de trabajo. El Tribunal determinará el tiempo máximo para la realización de la prueba, así como el carácter escrito o eminentemente práctico de la misma.

#### Programa

##### Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias, El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 4.- Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales y sus clases. Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales

Tema 7.- Derechos de los funcionarios públicos locales.

Tema 8.- Deberes, Responsabilidad y Régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto y clases. La motivación del acto administrativo. La notificación del acto administrativo.

Tema 10.- Procedimiento Administrativo Local. Fases del Procedimiento Administrativo Local.

Tema 11.- Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Referencia a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

#### Materias específicas

##### Técnico Auxiliar Informática

Tema 1.- Transistor, Características, tipos y funcionamiento.

Tema 2.- Diodo, Características tipos y funcionamiento.

Tema 3.- Osciladores, funcionamiento y Características.

Tema 4.- Tecnología CMOS y TTL, características y funcionamiento.

Tema 5.- Circuitos operacionales, características y clases.

Tema 6.- Fuente de alimentación. Características y tipos.

Tema 7.- Memoria Ram, características y tipos.

Tema 8.- Características Microcontroladores y Microprocesador y diferencias entre ellos.

Tema 9.- Componentes pasivos. Características.

Tema 10.- Filtros Electrónicos. Tipos de filtros.

Tema 11.- Sensores, tipos de sensores y características.

Tema 12.- Espectro de Frecuencia.

Tema 13.- Amplificadores de potencias, tipos y clases.

Tema 14.- Rectificadores de tensión. Características y Tipos.

Tema 15.- Reguladores de tensión. Características y Tipos.

Tema 16.- Medidas de seguridad: Hardware, control accesos, copias de seguridad, otras amenazas.

Tema 17.- Problemas típicos de seguridad en Internet: Intrusiones, accesos no autorizados a servicios, cortafuegos, confidencialidad. Medidas específicas a tomar. Seguridad con IPV4 y IPV6.

Tema 18.- Arquitectura de Ordenadores Personales (I). Unidad de Control, Microprocesador. La Familia x86 y Pentium. Placa Base. Bios.

Tema 19.- Arquitectura de Ordenadores Personales (II). La Memoria, Dispositivos de almacenamiento. Unidades Raid y Dispositivos ópticos.

Tema 20.- Arquitectura de Ordenadores Personales (III). Slots y Tarjetas de Expansión. Unidades de Entrada y Salida.

Tema 21.- Sistema Operativo Windows XP. Escritorio, Panel de Control, Programas y Registro de Windows.

Tema 22.- Herramientas ofimáticas. Conceptos. Aplicaciones Comerciales. Paquete Microsoft Office.

Tema 23.- Sistema Operativo Windows 2003 Server (I). Conceptos Generales. Instalación en el Servidor y en los puestos de trabajo. Dominios y Grupos de trabajo. Directorio Activo.

Tema 24.- Sistema Operativo Windows 2003 Server (II). Administración, Usuarios, Unidades, Impresión.

Tema 25.- Sistema Operativo Windows 2003 Server (III). Servicios Distribuidos: DNS, DHCP, WINS.

Tema 26.- Clasificación y características específicas de las redes de comunicaciones según su alcance.

Tema 27.- Redes de Área Local. Transmisión de datos. Tipos de Redes. Tecnologías. Elementos. Instalación. Ventajas.

Tema 28.- Modelos de referencias: Concepto de servicio y protocolo. Modelo OSI de ISO. Modelo TCP/IP.

Tema 29.- El nivel del Transporte. Servicios que proporciona. Direccionamiento. Los protocolos de transporte en Internet: TCP y UDP. Aplicaciones TCP/IP. Telnet. FTP. SMTP. SNMP.

Tema 30.- Interconexiones de redes. Repetidores, Puente, Encaminadores y pasarelas.

Tema 31.- Sistema Operativo Linux (I). Distribuciones, instalación y configuración.

Tema 32.- Sistema Operativo Linux (II). Servidor Ficheros, Servidor Web, Servidor DNS, Servidor correo, Servidor Ftp, Servidor mysql.

En Carmona a 2 de diciembre de 2008.—El Alcalde, Antonio Cano Luis

253W-16712

### CARMONA

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE INFORMÁTICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL INCLUIDA EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO E INTEGRADAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA 2006 APROBADA POR RESOLUCIÓN DEL ALCALDE-PRESIDENTE (DECRETO Nº 1473/2006).

Primera.—Se convoca, para su provisión en propiedad, la plaza de este Excelentísimo Ayuntamiento que figura en el anexo de las presentes bases generales.

Las plazas pertenecen a la Escala, Subescala y Clase que se indican, y está dotada de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Segunda.—La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y en el correspondiente anexo y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; por el R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; R.D. 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y cualquier otra disposición aplicable.

#### II. Requisitos de los aspirantes

Tercera.—Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, además de los que específicamente se indiquen para cada plaza en el correspondiente anexo:

A) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 13 de abril.

B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) No padecer enfermedad o defecto físico que impida en normal desempeño de las funciones correspondientes.

D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

F) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en el subgrupo en que esté encuadrada la plaza de conformidad con lo establecido en la Ley.

Cuarta.—Los requisitos establecidos en las bases anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### III. Solicitudes

Quinta.—Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Señor Alcalde, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Los aspirantes deberán unir a su instancia los documentos justificativos de los méritos que se alegan para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado o con el expresado en el correspondiente anexo. Sólo se tendrá en cuenta en el concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa (basta con fotocopias simples) que, en todo caso, deberán ser presentadas dentro del plazo de admisión de instancias. No obstante, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que aporten los originales de las fotocopias presentadas con el fin de comprobar la veracidad de lo alegado.

#### IV. Admisión de candidatos

Sexta.—Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima.—Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava.—En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficinas de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

#### V. Tribunales

Novena.—Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

Presidente: Un Empleado Público con la titulación exigida en relación al puesto a cubrir designado por el Alcalde.

Secretario: El de la Corporación o empleado público en quien delegue.

Vocales: Tres Empleados Públicos con igual o similar titulación a la exigida en relación al puesto a cubrir, designados por el Alcalde.

Deberá entenderse por Empleado Público aquél que se ajuste a las condiciones establecidas por el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios

Décima.—El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador. El plazo máximo del proceso de celebración de los ejercicios será de tres meses, no pudiendo comenzar las pruebas hasta transcurrido un mes desde la fecha

en la que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. En la fase de concurso el Tribunal deberá valorar y publicar en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial las calificaciones obtenidas por los aspirantes antes de la celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra G, de acuerdo con la Resolución de 28 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

#### VII. Proceso selectivo. sistema de calificación

Undécima.—Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas de que conste la fase de oposición, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal Calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación definitiva de los aspirantes y el orden de calificación estará determinado por las sumas de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición.

#### VIII. Puntuación y propuesta de selección

Duodécima.- Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación (suma de las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición), precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante seleccionado, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local de la misma.

#### IX. Presentación de documentos y nombramiento

Decimotercera.—Los aspirantes propuestos deberán aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los aspirantes 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 certifi-

cación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Municipal, en favor del aspirante que hubiera obtenido plaza, el cuál deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado.

Décimocuarta.—Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de los de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir del día siguiente al de su publicación en el tablón municipal e anuncios, conforme a lo dispuesto en el art. 109, c) de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse, del mismo modo otros recursos si lo estimasen oportuno.

#### Anexo I

##### Auxiliar de Informática

Denominación de la plaza: Auxiliar de Informática.

Núm. de plazas: Una. ESCALA: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: C Subgrupo: C2.

Nivel C.D.: 18.

Titulación exigida: Títulos de Grado Medio en Formación Profesional (Antigua FP.I), Familia Profesional de Informática.

Sistema de selección: Concurso-Oposición libre.

Derechos de exámen: 15.- € (En aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo, en la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el B.O.E. o el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, y que no esté percibiendo la prestación por desempleo, se aplicará una reducción, sobre las tarifas anteriores del 50%, debiéndose acreditar esta situación mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o en su caso por Servicio Regional de Empleo que corresponda. No se admitirá el certificado de mejora de empleo.)

Fase de concurso. En esta fase se aplicará el siguiente baremo de méritos:

A. Experiencia. La experiencia acreditada se valorará hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

Por cada mes de servicio en cualquier Administración Pública o en Entidades con capital 100% público, en puestos de iguales o similares características al que se convoca: 0,050.

Por cada mes de servicio en entidades privadas, en puesto de iguales o similares características al que se convoca: 0,025.

B. Formación.- Por la participación en Cursos y Seminarios, siempre que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 1,75 puntos, en la forma siguiente:

Duración	Con Diploma de aprovechamiento		Con Diploma de asistencia	
	Oficial	No oficial	Oficial	No Oficial
De 10 a 20 horas	0,19	0,095	0,095	0,0475
De 21 a 40 horas	0,38	0,19	0,19	0,095
De 41 a 100 horas	0,57	0,285	0,285	0,1425
De 101 a 200 h.	0,76	0,38	0,38	0,19
Más de 200 horas	1,00	0,57	0,57	0,285

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y éstas no se hubieran superado, no se valorará como méritos.

### C. Otros méritos.-

Se valorarán, hasta un máximo de 0,25 puntos los siguientes méritos: trabajos de investigación, premios, publicaciones, conferencias, ponencias, comunicaciones, impartición de cursos de formación, organización, participación en seminarios y jornadas, y todos aquellos que el Tribunal calificador estime oportuno.

Fase de oposición: Todos los ejercicios serán de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. Consistirá en desarrollar dos temas (uno de cada grupo: Materias Comunes y Materias Específicas), extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo de la prueba. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 2 horas y treinta minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la ejecución de supuestos prácticos planteados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba, tendentes a demostrar el conocimiento de las habilidades profesionales requeridas para el desempeño del puesto de trabajo. El Tribunal determinará el tiempo máximo para la realización de la prueba, así como el carácter escrito o eminentemente práctico de la misma.

#### Anexo

##### Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: la Administración del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización y competencias, El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 4.- Régimen Local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales y sus clases. Organización, selección y situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales

Tema 7.- Derechos de los funcionarios públicos locales.

Tema 8.- Deberes, Responsabilidad y Régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales.

Tema 9.- Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía. Referencia a la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

Tema 10.- La Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Principios de la protección de datos. Derechos de la persona.

##### Materias Especificas

Tema 1.- Seguridad informática y estrategias de seguridad. Controles de seguridad: amenazas, riesgos y salvaguardas. Sistemas RAID: ventajas, niveles y tipos. Sistema SAI. Copias de seguridad: selección del medio y estrategias-

Tema 2.- Software malintencionado: definición, técnicas y tipos. Virus, gusanos y troyanos. Ciclo de vida de los virus. Características del malware: entornos, portadores, transportes, cargas, activación y defensa. Programas antivirus y técnicas utilizadas.

Tema 3.- El modelo cliente-servidor. Protocolos de comunicación. Protocolo de Internet, encaminamiento y fragmentación. Protocolo de control de transmisión, proceso de establecimiento de la conexión y finalización ordenada. Protocolo de datagramas de usuario. Protocolo de control de mensajes de Internet. El servicio de nombres de dominio.

Tema 4.- Internet: funcionamiento y seguridad. Hacker, cracker, piratas informáticos y otros individuos de la red. Programas y técnicas que nos roban información: spyware,

adware, keyloggers, ingeniería social, phishing. Protección ante incursiones. Acceso a páginas seguras. Limitación de contenidos.

Tema 5.- Redes Privadas Virtuales: necesidades y surgimientos, objetivos. Conexión VPN: elementos, tipos propiedades. Encriptación. Protocolos de tunel. PPTP: túnel, frases de encapsulación, encriptación con MPPE. IPsec. L2TP. Utilización de un firewall en una VPN.

Tema 6.- Criptografía. Sistemas criptográficos simétricos. Sistemas de cifrado de clave pública: confidencialidad e integridad. Funciones hash: MD2, MD4, MD5, SHA-1, RIPEMD-160. Algoritmos simétricos: DES, TDES, RC2, RC4, RC5 IDEA, AES. Algoritmos asimétricos: DIFIE-HELLMAN, RSA.

Tema 7.- Certificados digitales. Tipos. Certificado X.509. Autoridades de certificación: elementos, características de diseño, jerarquía. Proceso de comprobación de identidad. No repudio. Obtención de un certificado. Proceso de obtención y exportación con Microsoft Internet Explorer.

Tema 8.- Sistema PGP. S/MIME. Comunicación segura: SSH, SSL, TLS. Seguridad en los servicios de conexión y SSL. Cifrado de tráfico SMTP entre servidores de correo Y TLS.

Tema 9.- GNU/Linux y el software libre bajo la licencia GPL. Distribuciones y sus ventajas e inconvenientes. Características del sistema operativo Linux. Ámbitos de uso, programación, redes y servicios con Linux.

Tema 10.- Administración de Linux I: manejo del shell, gestión y comunicación con procesos, flujos de datos y redirecciones. Configuración del shell. Arranque y detención del sistema, niveles de ejecución, Sistemas de ficheros, montaje y desmontaje. Usuario root.

Tema 11.- Administración de Linux II: Gestión de permisos y modo de representación. Gestión de usuarios, fases de creación, ficheros passwd y shadow, bloqueo y eliminación. Gestión de grupos y almacenamiento interno. Enrutamiento y NAT sobre Linux. Cortafuegos y sus componentes bajo Linux.

Tema 12.- Servidor Apache. Estructura de directorios, configuración, directorios virtuales. Seguridad de Apache: autenticación, autorización y control de acceso. Proceso de configuración con Mod\_auth y con Mod\_auth\_mysql. Seguridad de un servidor Web Apache: protección en directorios, archivos, SSI y CGI.

Tema 13.- HTML y DHTML. Lenguajes del lado del cliente. Lenguajes del lado del servidor. Lenguajes utilizados en el desarrollo Web: JAVASCRIPT, VBSCRIPT, PHP, ASP, CGI, JAVA, PERL, AJAX.

Tema 14.- PHP. Características y beneficios. Consideraciones generales de instalación. Archivo de configuración. Seguridad. Autenticación http. Cookies. Envío de archivos. Bases de datos.

Tema 15.- Mysql: características, conexión y desconexión, privilegios de usuarios, gestión, Bases de datos, tablas y tipos de tablas en Mysql.

Tema 16.- Accesibilidad Web: definición y su importancia. W3C. WAI. Sitio Web accesible: directrices o pautas, prioridades, control, revisiones y conformidad. Guía para crear sitios Web accesibles. Componentes de accesibilidad Web: interdependencia, el ciclo de implementación y pautas. ATAG. WCAC. UAAG.

En Carmona a 2 de diciembre de 2008.—El Alcalde, Antonio Cano Luis.

253W-16713

SANTIPONCE

Don José Peña Canelo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta villa.

Hace saber: Que habiendo transcurrido el plazo de sometimiento de la Modificación del Reglamento Interno de Servicios

Sociales (aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2008), al preceptivo trámite de información pública y audiencia a los interesados sin que se hayan presentado alegaciones, reclamaciones ni sugerencias, se eleva a definitivo dicho acuerdo y como tal se publica en el «Boletín Oficial» de la provincia, incluyendo el texto íntegro del Reglamento, a los efectos de su entrada en vigor, según lo previsto en el artículo 65.2 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local de conformidad con el artículo 70.2 de la misma norma.

Santiponce a 10 de diciembre de 2008.—El Alcalde, José Peña Canelo.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES DE SANTIPONCE  
(SEVILLA)

*Exposición de motivos*

Con la Constitución Española los Servicios Sociales encuentran un sólido soporte de lo que viene a ser el Sistema Público de Servicios Sociales (SPSS) cuando en el Capítulo III del Título I, relativo a los principios rectores de la política social y económica compromete a los poderes públicos en la promoción de las condiciones necesarias a fin de garantizar y asegurar una digna calidad de vida de todos los ciudadanos.

En el Estatuto de Autonomía, según establece su artículo 13.22 «La Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia, exclusiva en materia de Asistencia y Servicios Sociales».

Por otra parte la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local en sus artículos 25 y 26, atribuyen a los municipios competencias siendo de carácter obligatorio para aquellos municipios mayores de 20.000 habitantes y atribuyendo a las Diputaciones competencias para actuaciones en municipios menores de 20.000 habitantes.

La Ley 2/88, de 4 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía, regula y garantiza en el ámbito de la C.A., un sistema público de Servicios Sociales, que ponga a disposición de las personas y de los grupos en que estas se integran, recursos, acciones y prestaciones para el logro de su desarrollo, así como la prevención tratamiento y eliminación de las causas que conducen a su marginación.

Además la Ley define dos modalidades, Servicios Sociales Comunitarios y Especializados, facilitando el acercamiento de los ciudadanos a los servicios, estableciendo qué servicios han de prestarse, así como la demarcación territorial y la estructura básica de su equipamiento, que son los Centros de Servicios Sociales Comunitarios.

En cumplimiento de la normativa vigente, la cual suprime la etapa de la Beneficencia Pública, establece una sociedad democrática y de derecho y responsabiliza a los Poderes Públicos, surgiendo el presente reglamento con la finalidad de delimitar y desarrollar el contenido propio de los Servicios Sociales Comunitarios.

REGLAMENTO DEL CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES

Capítulo I

*Disposiciones generales*

Artículo 1. Este reglamento tiene como objeto regular las competencias, organización funcionamiento del Centro de Servicios Sociales de Santiponce (Sevilla).

Artículo 2. El presente reglamento lo es de conformidad con las disposiciones legales vigentes Ley 7/1985, de 2 de abril, de Servicios Sociales de Andalucía; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; el Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establecen la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios; el Decreto 87/96, de 20 de, Consejería de Trabajo, por el que se regula la autorización, registro, Sistema acreditación e inspección de los Servicios Sociales Comunitarios; la Orden de 28 de julio de 2000, por la que se regulan los requisitos materiales y funcionales de los Servicios y Centros de Servicios Sociales de Andalucía y el Decreto 102/2000, de 15 de marzo, de la Consejería de la Presidencia de la Presidencia de modificación del Decreto 87/96, de 20 de febrero.

Artículo 3. El centro de Servicios Sociales constituye la infraestructura de referencia de los servicios municipales, y se define como una estructura integrada de recursos humanos técnicos y financieros, a través de los cuales se gestionan los correspondientes programas, para hacer efectiva en el ámbito comunitario las prestaciones básicas especificadas en la normativa vigente otras que la dinámica social exija, dentro del ámbito de actuación del propio Sistema Público de Servicios Sociales.

Artículo 4. Además de las prestaciones básicas, configuran el ámbito de actuación del Centro de Servicios Sociales, mientras estén en vigor, el Servicio de atención al minusválido Patronato San Isidoro del Campo y el Centro de Día para personas Mayores.

Artículo 5. El territorio de referencia del Centro de Servicios Sociales, es el municipio de Santiponce, como única unidad de Trabajo Social (U.T.S.) y perteneciente a la Zona de Trabajo Social Cornisa del Aljarafe, junto a los municipios de Bormujos, Castilleja de Guzmán, Gines, y Valencina de la Concepción.

Capítulo II

*Derechos y deberes de las personas usuarias*

Artículo 6. Las personas usuarias de los Servicios Sociales Municipales, sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente, tienen derecho a:

- a. Acceder a las prestaciones establecidas por el Centro, en función de las baremaciones, requisitos y valoraciones técnicas que sean preceptivas.
- b. Ser informados y orientados sobre sus derechos y los recursos sociales existentes en el ámbito de los Servicios Sociales, así como los requisitos jurídicos o técnicos de acceso a los mismos.
- c. Conocer el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesado, y obtener copia de los documentos contenidos en ellos.
- d. Identificar a las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- e. Obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándolo junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- f. Formular alegaciones y aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- g. No presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate.
- h. Acceder a los registros y archivos en los términos previstos en la Constitución en la Ley Orgánica de Protección de Datos, en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, u otras Leyes.
- i. Ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleadas/os públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- j. Exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- k. Cualesquiera otros derivados de la intervención social y que le reconozca la constitución y las Leyes.

Artículo 7. Si un usuario de los servicios sociales está en desacuerdo con la valoración efectuada de su demanda, o entiende que no hay razones fundadas en una resolución que le afecta directamente, podrá presentar escrito de reclamación previa ante la Dirección del Centro, quien contestará igualmente por escrito.

Artículo 8. Las personas usuarias de los servicios tienen el deber de:

1. Colaborar con los profesionales del Centro de Servicios Sociales en la resolución del caso o demanda presentada.
2. Cumplimiento de normas y condiciones establecidas reglamentariamente para la percepción de los recursos.
3. Informar verazmente al personal técnico del Centro de Servicios Sociales Comunitarios.
4. A utilizar adecuadamente las instalaciones, dependencias y servicios del Centro de Servicios Sociales Comunitarios, cuidando el mobiliario, guardando las normas de convivencia y respeto mutuo dentro del mismo, respetando los horarios establecidos tanto para la atención al público como para el desarrollo de actividades.

Artículo 9. Serán causas de baja en el Centro:

- a. Renuncia voluntaria a su condición de usuario, formalizada por escrito ante la Dirección.
- b. Que hayan cesado las causas que motivaron su condición de usuario.
- c. Cambio de residencia a otro municipio.
- d. Incumplimiento de los deberes establecidos en el artículo 8 del presente Reglamento.
- e. Por fallecimiento.

Artículo 10. El centro dispondrá del Libro de Sugerencias y reclamaciones regulado por el Decreto 262/1988, de 2 de agosto.

### Capítulo III

#### *Reglas de funcionamiento*

#### Título III

#### *Del funcionamiento del Centro de Servicios Sociales Comunitarios*

Artículo 11.

El centro de Servicios Sociales Comunitarios para desarrollar el contenido de los programas y la gestión de las prestaciones, se organiza en las siguientes Unidades de Trabajo dependiendo todas ellas de la Dirección del Centro de Servicios Sociales Comunitarios.

- Unidad administrativa.
- Unidad de coordinación.
- Unidad de trabajo social.
- Equipos de intervención social.

Artículo 12.

Son funciones de la Dirección:

1. Representar el Centro de Servicios Sociales Comunitarios y articular desde esa condición las relaciones del mismo.
2. Llevar a cabo la coordinación global de las unidades del Centro, impulsando las tareas de planificación y evaluación.
3. Ser responsable administrativo de la estructura, debiendo atender para ello a la ordenación mas adecuada de los recursos del Centro para el logro de los objetivos y metas que este tiene establecido.
4. La gestión económica y administrativa para la contratación de prestaciones y el mantenimiento del Centro.
5. Ser responsable último de la eficacia de la estructura, debiendo atender para ello a la ordenación mas adecuada de los recursos del Centro para el logro de los objetivos y metas que este tiene establecido.
6. Motivar y apoyar al equipo, velando por el clima de trabajo.

Artículo 13.

El director del Centro de Servicios Sociales Comunitarios mantendrá reuniones periódicas con el Concejal Delegado de Asuntos Sociales del Ayuntamiento y asistirá cuando se le solicite a la Comisión Informativa correspondiente al objeto de informarle de la gestión y actividades del Centro, de los proyectos en curso, de las necesidades presupuestarias y de cuantos asuntos se relacionan con los Servicios Sociales generales del Municipio de Santiponce y con el funcionamiento del Centro.

Artículo 14.

Funciones de la Unidad de Coordinación.

- Participar en la planificación de Programas/Proyectos.
- Integración de los profesionales y recursos adscritos a esta unidad.
- Conocer las necesidades que corresponden a cada Proyecto.
- Gestión de Programas y Recursos.
- Apoyo técnico y de supervisión.
- Coordinación con entidades públicas y privadas que garanticen la correcta prestación de servicios.
- Atención cuando las necesidades de emergencia la requieran responsable de evaluación que la ejecución de los programas aporte.
- Evaluación global de los servicios.
- Proponer las necesidades de formación de los miembros del equipo.
- Otras que las necesidades del centro exija.

Artículo 15.

Las funciones de la Unidad Administrativa serán las propias como dispositivo administrativo central del Centro de Servicios Sociales, así como las que les sean delegadas expresamente por la dirección del Centro a instancias de los coordinadores de programas.

Artículo 16.

Las Unidades de Trabajo Social de zona, son unidades integrales que para asegurar la Universalidad, Globalidad y Polivalencia de su intervención, atienden a toda población de su zona y a todas las situaciones de necesidad existentes.

Artículo 17.

Equipos de intervención social.

1. Se articularán en cada caso según los programas y proyectos que se desarrollen.
2. Garantizan, al menos, la cobertura de todas las prestaciones básicas del sistema público de servicios sociales, en función de las necesidades de la población. Esta garantía se concreta en las siguientes funciones:
  - a. Recepción y atención de las demandas individuales, familiares y grupales.
  - b. Información de recursos sociales propios y de acceso a otros sistemas de protección social.
  - c. Información sobre legislación social.
  - d. Diagnóstico y valoraciones de casos. Tratamiento, seguimiento y evaluación de los mismos.
  - e. Diseño y desarrollo de proyectos de intervención comunitaria.
  - f. Formación de grupos en torno a problemáticas detectadas. Propuestas de creación de nuevos recursos.
  - h. Diagnóstico e investigación aplicada sobre determinados aspectos de la realidad que se consideren adecuados para estrategias de intervención que se establezcan, programando actividades preventivas, de apoyo y tratamiento psicosocial y de (re) inserción, en su caso.
  - i. Coordinación de acciones con otros servicios públicos, entidades, colectivos, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, etc. existentes según las pautas establecidas por la Dirección.
  - j. Fomento y organización del voluntariado social y los grupos de autoayuda y convivencia.
  - k. Otras que la dinámica social exija.

## Título IV

*Contenido del Centro de Servicios Sociales Comunitarios*

## Artículo 18.

Las prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales Municipales que gestionará el Centro de Servicios Sociales Comunitarios serán:

## 1. Información, valoración, orientación y asesoramiento.

Responde a la necesidad y al derecho que tienen los ciudadanos de estar informados y proporcionando a individuos, grupos o entidades la información y asesoramiento técnico necesario en orden a posibilitar su acceso a los recursos sociales existentes, orientando y analizando las demandas sociales planteadas.

## 2. Ayuda a domicilio.

Esta prestación proporciona mediante personal especializado una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras, a personas que prestan dificultades en la realización de actividades domésticas habituales, con el fin de facilitar su autonomía en el medio habitual, mantener la estructura familiar o atender ambas circunstancias, evitando situaciones de desarraigo.

Las actuaciones básicas que se contemplan dentro de esta prestación son:

- De carácter doméstico.
- De carácter personal.
- De carácter educativo.
- De carácter socio comunitario.
- Ayudas técnicas y adaptativas al hogar, dentro de estas, especial referencia al Proyecto de Teleasistencia Domiciliaria.

## 3. Convivencia y reinserción social.

Se configura como un conjunto de actuaciones dirigidas a posibilitar las condiciones personales y sociales para la convivencia, participación e integración de los individuos en la vida social, con especial atención a las acciones de carácter preventivo. Así mismo, trata de recobrar la vinculación efectiva y activa de los individuos y grupos en su entorno cuando ésta se haya deteriorado o perdido.

## 4. Cooperación social.

Consiste en el desarrollo de aquellas actuaciones dirigidas a fomentar y apoyar las manifestaciones de solidaridad de la Comunidad, impulsar y promover asociacionismo, potenciar las asociaciones, potenciar las asociaciones ya existentes y ofrecer cauces apropiados que favorezcan la participación de la comunidad.

## 5. Otras prestaciones complementarias.

Estas prestaciones de carácter económico son complementarias a las prestaciones técnicas, consideradas de carácter urgente y coyuntural. Son las siguientes:

- Ayudas de emergencia social.
- Ayudas económicas familiares.
- Otras ayudas que pudieran establecerse y que la dinámica social exige.

## Capítulo V

*Sistema de participación de los ciudadanos*

Artículo 19. *Son órganos de participación comunitaria:*

- Consejo Local de Mayores
- Comisión Local de Violencia de Género
- Comisión Local de Absentismo Escolar
- Reuniones de coordinación con otras áreas del Ayuntamiento
- Reuniones con Asociaciones de Interés social del Municipio: Amor y Vida para atención a los mayores; Asociaciones de Mujeres Doña Saturnina y Nuevo Milenio.
- Reuniones y actividades de participación con el Servicio al Minusválido Patronato San Isidoro del Campo

- Hojas de Reclamaciones
- Hojas de Sugerencias
- Citas con Delegada/o-Concejal de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Santiponce
- Reuniones de Coordinación con C.E.I.P. Josefa Frías e I.E.S. Itálica de Santiponce
- Sugerencias o demandas directas de los Usuarios de estos servicios con el personal técnico del mismo.
- Reuniones con madres y padres de los Talleres de Verano
- Voluntariado
- Reuniones de Coordinadora del Servicio de Ayuda a Domicilio con Auxiliares de este Servicio para donde se recogen sugerencias de usuarios atendidos por estas.
- Coordinación con el Centro de Educación Permanente
- Participación en Actividades Supramunicipales de personas mayores de diferentes municipios del Aljarafe.
- Otras que la dinámica social favorezca

## Capítulo VI

*Sistema de pago de servicios*

Artículo 20. Mediante la regulación en la correspondiente ordenanza fiscal, y en el marco de la legislación vigente en materia de Haciendas Locales y de la específica que regule la prestación concreta, se podrán establecer precios públicos por la realización de determinadas prestaciones.

Artículo 21. Con carácter general, el sistema de pago de servicios será marcado por la Tesorería municipal.

## Capítulo VII

*Régimen de admisiones y bajas*

Artículo 22. El centro de Servicios Sociales, dentro del ámbito de actuación de el 2/88, de Servicios Sociales, es de acceso directo para toda la población empadronada en el municipio y transeúntes no extranjeros.

Artículo 23. En lo que respecta a los extranjeros, refugiados y apátridas, residentes en este municipio podrán igualmente beneficiarse de este derecho, siempre de conformidad con lo dispuesto en las normas, tratados y convenios internacionales vigentes en esta materia, sin perjuicio de lo que se establezca reglamentariamente para quienes se encuentren en reconocido estado de necesidad. En las prestaciones que hayan de ser resueltas por otras administraciones, habrán de someterse a lo previsto en la legislación aplicable.

Artículo 24. Serán los programas y proyectos de intervención en cada momento, quienes establezcan la población potencialmente de los mismos.

## Capítulo IX

*Horarios del centro y de sus servicios*

Artículo 25.

1. El centro de Servicios Sociales Comunitarios permanecerá abierto para la atención a los usuarios por la mañana de 8:30 horas a 14:00 horas, contando con el personal técnico y administrativo necesario en función de la actividad que se esté realizando.

2. El horario que han de cumplir los profesionales del Centro de Servicios Sociales Comunitarios será motivo de acuerdo en la negociación del Convenio Colectivo para los trabajadores laborales y del Reglamento de Funcionarios del Ayuntamiento de Santiponce.

3. Excepcionalmente, las actividades de intervención comunitaria, cooperación social, promoción de grupos de voluntarios y con asociaciones, se realizarán por la tarde cuando así lo requieran.

*Disposiciones adicionales*

Primera: *Financiación.*

1. El centro de Servicios Sociales Comunitarios se financia a través del Plan Provincial de Servicios Sociales de la Diputación de Sevilla y la financiación propia del Ayuntamiento.

2. Las prestaciones descritas en el Reglamento podrán ser financiadas mediante transferencias de otras Administraciones Públicas y con las aportaciones de los usuarios.

Segunda: *Dependencia orgánica.*

1. El centro de Servicios Sociales comunitarios se adscribe orgánicamente en el Área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento de Santiponce.

Tercera: *Documentación técnica.*

1. La Documentación Técnica se utilizará siempre que sea precisa la intervención técnica específica y la gestión de las prestaciones de los Servicios Sociales.

2. La Documentación técnica que se utilizará estará homologada para todos los técnicos del Centro.

3. Se encomienda al Área de Asuntos Sociales la función de evaluar la incidencia que los Servicios Sociales tienen, en la población, así como la eficacia frente a las necesidades sociales del Municipio.

Cuarta: *Desarrollo reglamentario.*

Corresponde a la Alcaldía-Presidencia, la facultad de desarrollar el presente reglamento, previo informe de la Comisión de Gobierno.

Dicha facultad podrá delegarse en el Concejal-Delegado de Asuntos Sociales.

*Disposiciones transitorias*

1. La organización y el funcionamiento del Centro de Servicios Sociales Comunitarios de Santiponce se desarrolla en el edificio situado en la calle Juan Manuel Carbonell, s/n de esta localidad.

2. Los recursos con los que actualmente cuenta el Centro son los siguientes:

2.1 Financieros.

La financiación del Centro de Servicios Sociales Comunitarios proviene fundamentalmente de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla, a través de los Planes Provinciales de Servicios Sociales, y a través de la aportación anual del Excmo. Ayuntamiento, además colabora en la financiación de algún proyecto la Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía.

2.2 Humanos.

- Director/a designado/a entre los/as Trabajadores/as Laborales del Centro de Servicios Sociales Comunitario, que cumplan los requisitos establecidos en la normativa de la Co-

munidad Autónoma de Andalucía en materia de Centros de servicios sociales.

- Psicóloga.
- Dos Trabajadoras Sociales
- Una Educadora social.
- Seis Auxiliares de Ayuda a Domicilio.
- Un Auxiliar administrativo.
- Personal adscrito a programas específicos.

*Disposición final*

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

8W-16912

## OTRAS ENTIDADES ASOCIATIVAS PÚBLICAS

### CONSORCIO DEL PARQUE PERIURBANO DE LA CORCHUELA

Don Isidro Nicolás Fernández-Pacheco, Secretario del Consorcio del Parque Periurbano de La Corchuela, y Oficial Mayor del Excmo. Ayuntamiento de Sevilla.

Hace saber: Que aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 20 de noviembre de 2008, el Presupuesto para el ejercicio de 2009, por importe de 245.427,00 euros, se expone al público por plazo de quince días hábiles, en la sede del Consorcio, sita en el Pabellón Marroquí, de esta ciudad, según previene el artículo 150.1 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, durante el cual los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones contra el mismo.

El Presupuesto se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubieran presentado reclamaciones.

Sevilla a 1 de diciembre de 2008.—El Secretario del Consorcio, Oficial Mayor del Ayuntamiento de Sevilla, Isidro Nicolás Fernández-Pacheco.

8F-17625

## TASAS CORRESPONDIENTES AL «BOLETÍN OFICIAL» DE LA PROVINCIA DE SEVILLA

Inserción anuncio, línea ordinaria . . . . .	2,00	Importe mínimo de inserción . . . . .	17,71
Inserción anuncio, línea urgente . . . . .	3,12	Venta de CD's publicaciones anuales . . . . .	5,50

Las solicitudes de inserción de anuncios, así como la correspondencia de tipo administrativo y económico, se dirigirán al «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, avenida Menéndez y Pelayo, 32. 41071-Sevilla.

Dirección del «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla: Ctra. Isla Menor, s/n. (Bellavista) 41014-Sevilla.  
Teléfonos: 954 554 133 - 34 - 35 - 39. Faxes: 954 693 857 - 954 680 649. Correo electrónico: bop@dipusevilla.es