

HAGOSABER:

Que en este Juzgado de Primera Instancia e Instrucción n.º 5 de Cáceres y con el n.º 81 /2012 se sigue a instancias de D. JOSE MARIA RUFO ROMERO, expediente para la declaración de ausencia de D. ANDRES RUFO ROMERO natural de CACERES con último domicilio conocido en C/. Caleros n.º 51 de Cáceres, nacido el día 26 de Agosto de 1946, hijo de JUAN RUFO FERNÁNDEZ y de MARIA ROMERO ROMERO, de estado civil soltero y de profesión no conocida, quien se ausentó de su último domicilio no teniéndose noticias de él desde hace alrededor de 37 años, ignorándose su paradero. Lo que se hace público para que los que tengan noticias del desaparecido puedan ponerlas en conocimiento en el Juzgado.

Dado en Cáceres a dieciséis de marzo de dos mil doce.- LA SECRETARIA.

2370

JUNTA DE EXTREMADURA**CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA
E INNOVACIÓN**SERVICIO DE ORDENACIÓN INDUSTRIAL
DE CÁCERES**ANUNCIO**

Anuncio del Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, de la Consejería de Empleo, Empresa e Innovación, sobre Autorización Administrativa de instalación eléctrica, AT-0047-1.

Visto el expediente iniciado en este Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres a petición de IBERDROLA DIST. ELÉCTR., S.A., con domicilio C/ PERIODISTAS SÁNCHEZ ASENSIO, 1, CÁCERES, solicitan autorización administrativa para el establecimiento

LÍNEA ELÉCTRICA:

ORIGEN: APOYONÚM. 15 DE LA LÍNEA AÉREA DE M.T. 13,2 KV JERTE.

FINAL: TERMINALES PROYECTADOS EN CT ALDEHUELA.

TÉRMINOS MUNICIPALES AFECTADOS: ALDEHUELA DEL JERTE.

TIPO LÍNEA: SUBTERRÁNEA.

TENSIÓN DE SERVICIO EN KV: 20.

LONGITUD TOTAL EN KMS: 0,242.

EMPLAZAMIENTO DE LA LÍNEA: CAMINO CUESTA DEL RÍO (ALDEHUELA DEL JERTE).

ESTACIÓN TRANSFORMADORA:

TIPO: CASETA EXISTENTE.

NÚM. TRANSFORMADORES: 1.

POTENCIA PARCIAL: 630.

POTENCIA TOTAL en kvas: 630.

EMPLAZAMIENTO: CAMINO CUESTA DEL RÍO.

TÉRMINO MUNICIPAL: Aldehuela del Jerte.

CALLE O PARAJE: C/ HORNO (PROXIMIDADES).
FINALIDAD: MEJORA DE LA CALIDAD DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO.

Referencia del expediente: 10/AT-0047-1

A los efectos prevenidos en el Ley 54/1997, de 27 de noviembre del Sector Eléctrico y artículo 125 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades de transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, se somete al trámite de información pública la petición de autorización administrativa, para que pueda ser examinado el expediente en este Servicio sito en Avda. Primo de Rivera, 2 (Edificio Múltiple, 3ra. planta) en Cáceres, y formularse las reclamaciones oportunas en el plazo de VEINTE DÍAS contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio.

Cáceres, 6 de marzo de 2012.- El Jefe de Servicio de Ordenación Industrial de Cáceres, Fernando Mijares Álvarez.

1510

DIPUTACIÓN PROVINCIAL**ÁREA DE RECURSOS HUMANOS****ANUNCIO**

El Ilmo. Sr. Presidente de esta Excm. Diputación Provincial D. Laureano León Rodríguez con fecha 20/04/12, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

RESOLUCIÓN

Publicada en el B.O.P. de fecha 14-03-2012 la convocatoria para la provisión de puestos para la ejecución del Proyecto Isla 2013.

Visto el escrito de 27 de marzo del presente año remitido por el Director del Área de Desarrollo Local y Formación, por el que solicita modificar las Bases de dicho procedimiento selectivo, al haberse detectado algunos errores, solicitando asimismo una ampliación del plazo de presentación de solicitudes en diez días hábiles.

Negociadas las modificaciones de dichas Bases en la Mesa de Negociación de Empleados Públicos, en sesión de 2 de abril del presente año.

De conformidad con el informe de la Asesoría Jurídica de fecha 19 de enero de 2009, y teniendo en cuenta lo dispuesto en los artículos 63 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Considerando la doctrina del Tribunal Supremo, establecida entre otras en Sentencia de 16-07-82 (RJ 1982/5442), para que en un proceso selectivo la Administración no pueda volver sobre sus propios

actos es preciso que los mismos hayan originado, no una expectativa de derecho, sino un auténtico derecho, que sólo surge cuando la Corporación Local ha aprobado la lista provisional de admitidos. En el presente caso no ha sido aprobada ni publicada la relación de admitidos y excluidos, ni se ha nombrado a los miembros del Tribunal de Selección. Por lo tanto, con una modificación parcial de la convocatoria no se restringiría ni vulneraría ningún derecho ya adquirido por los aspirantes, de modo que la Administración puede efectuarla sin sujetarse a los procedimientos de revisión de actos declarativos de derechos previstos en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Por las consideraciones expuestas, y vista la propuesta de la Dirección del Área de Recursos Humanos, esta Presidencia resuelve:

1.- Modificar parcialmente las Bases de la convocatoria mencionada, sin que ello suponga retroacción del procedimiento selectivo y conservándose todos los actos y trámites de la misma ya efectuados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 64.2 y 66 de la Ley 30/1992.

2.- Será publicada en el B.O.P. la nueva redacción de las Bases, que se adjuntan como anexo a esta Resolución, con apertura de un nuevo plazo de presentación de instancias (diez días hábiles a partir del siguiente al de su publicación), si bien los aspirantes que presentaron su solicitud en el plazo anterior, podrán durante el nuevo plazo aportar otros méritos y documentación susceptible de valoración por el Tribunal, manteniéndose en cualquier caso la validez de las solicitudes ya presentadas en tiempo y forma.

El presente acto es definitivo en vía administrativa y frente al mismo cabe interponer, en el plazo de dos meses a partir de su publicación o recepción de su comunicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la ciudad de Cáceres o, con carácter potestativo, en los términos comprendidos en el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, recurso de reposición ante esta Presidencia, en el plazo de un mes a partir de su notificación; todo ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro que se estime oportuno.

ANEXO. BASES DE LA CONVOCATORIA

BASES PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO INSERCIÓN SOCIAL Y LABORAL 2013 (ISLA 2013)

Base 1ª.- Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de varios puestos de trabajo para el proyecto ISLA 2013, cofinanciado al 80% por el Fondo Social Europeo.

a.- Los puestos de trabajo que se ofertan tienen la denominación de:

- 1 Técnico/a en Gestión y Administración
- 4 Técnicos/as Superiores en Formación

- 1 Técnico/a de Inclusión
- 4 Técnicos/as Superiores en Orientación
- 1 Técnico/a Superior en Dinamización Empresarial.

- 1 Técnico/a Superior en Informática.
- 3 Auxiliares de Apoyo a Proyectos.

b.- Las características son las siguientes:

Puesto (Código): Técnico/a en Gestión y Administración

Titulación requerida para el acceso al puesto:

Diplomatura en Ciencias Empresariales, Gestión y Administración Pública o primer ciclo de Licenciatura en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas, o equivalente.

Otros méritos valorables: Experiencia en gestión de proyectos.

Formación en procedimiento administrativo, gestión de proyectos, contratación administrativa.

Conocimientos, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local.

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo).

Retribuciones: 1.745 euros

Funciones y Tareas: Será la persona encargada de la gestión administrativa del proyecto. Se encargará de los procedimientos administrativos para la adquisición de bienes y equipos que faciliten el desarrollo de las actuaciones del proyecto. Realizará las gestiones administrativas, el contacto con proveedores, el control presupuestario del proyecto y las certificaciones económicas.

Puesto (Código): Técnicos/as Superiores en Formación

Titulación requerida para el acceso al puesto: Licenciatura o Grado en Pedagogía, en Psicología, Psicopedagogía, Grado en Educación Social o Grado en Magisterio.

Otros Méritos valorables: Experiencia en diseño de programas y proyectos formativos.

Experiencia en gestión de planes, programas y acciones formativas.

Conocimientos, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local.

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)

Retribuciones: 1.850 euros

Funciones y Tareas: Estos técnicos/as se encargarán de desarrollar, supervisar y realizar todas aquellas acciones que formen parte del proceso formativo apoyando y asesorando metodológica y didácticamente a los/as formadores/as. Funciones: Planificar y coordinar el conjunto de las acciones formativas, coordinar el equipo de formadores/as, mantener contactos con los agentes sociales relacionados con la formación, diseño de herramientas que faciliten el control de la

formación, diseño de los instrumentos de evaluación de la formación.

Puesto (Código) Técnico/a de inclusión

Titulación requerida para el acceso al puesto: Diplomatura o Grado en Educación Social o Trabajo Social

Otros Méritos valorables: Experiencia en proyectos contra la exclusión social.

Formación en Entrenamiento de Habilidades sociales.

Formación en trabajo en equipos.

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)

Retribuciones: 1.745 euros

Funciones y Tareas: Este técnico/a se coordinará con el equipo de orientación, formación para la derivación de usuarios a servicios especializados e impartición de formación complementaria en habilidades sociales y de inclusión social. Funciones: Diseño de estrategias de promoción personal y de intervención grupal. Diagnóstico, valoración y acompañamiento social.

Puesto (Código): Técnicos/as Superiores en Orientación

Titulación requerida para el acceso al puesto: Licenciatura o Grado en Psicología, en Pedagogía, Psicopedagogía o Grado en Educación Social.

Otros Méritos valorables: Experiencia y/o formación en orientación laboral, intermediación laboral.

Experiencia en proyectos de asesoramiento y creación de empresas. Formación y experiencia en Desarrollo Local.

Experiencia en programas de formación para el empleo

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato: 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)

Retribuciones: 1.850 euros

Funciones y Tareas: Serán los encargados/as de difundir el proyecto entre las personas beneficiarias, así como de la captación y derivación de las mismas hacia las acciones de formación del proyecto. A lo largo de la etapa de formación, se encargarán de realizar acciones de tutoría para facilitar la inserción profesional de las personas beneficiarias. Asimismo, su puesto de trabajo irá destinado a motivar a las personas desempleadas en la creación de iniciativas de empleo por cuenta propia y en la formación dirigida al autoempleo y habilidades laborales. Funciones: Difundir y dar a conocer el Servicio de Orientación, poner en marcha este servicio y realizar entrevistas, realizar las tareas de orientación con los/as usuarios/as. Impartición de los contenidos de la formación complementaria en autoempleo. Motivación, información y orientación en la creación de empresa. Asesoramiento técnico personalizado

Puesto (Código): Técnico/a Superior en Dinamización Empresarial.

Titulación requerida para el acceso al puesto: Licenciatura o Grado en Sociología o Grado en Educación Social.

Otros Méritos valorables: Experiencia en Desarrollo Local o Desarrollo Comunitario.

Formación en Gestión Empresarial y Autoempleo.

Conocimientos, planificación y ejecución de proyectos en el ámbito local.

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato: 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)

Retribuciones: 1.850 euros

Funciones y Tareas: Trabajar en la promoción de la cooperación territorial utilizando técnicas de participación, sensibilización y dinamización. Funciones: Identificación de empresas para la práctica profesional y realización de convenios para las mismas. Identificación de las entidades y colectivos implicados en la formación y el empleo, organización de jornadas, seminarios y otras herramientas de participación. Dinamizar el territorio y el tejido empresarial de la zona.

Puesto (Código): Técnico/a Superior en informática

Titulación requerida para el acceso al puesto: Ingeniero/a Superior en Informática o Grado en Ingeniería Informática.

Otros Méritos valorables: Experiencia en gestión de redes de comunicaciones de proyectos.

Experiencia en gestión de plataformas de e-learning.

Experiencia como docente online.

Destino: Cáceres

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Tipo de contrato: 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo)

Retribuciones: 1.850 euros

Funciones y Tareas: Es responsable de las herramientas de gestión, de la instalación y mantenimiento de los soportes tecnológicos y de las redes de comunicaciones del proyecto. Diseñará las actividades formativas de alfabetización tecnológica para los beneficiarios y las beneficiarias. Coordinará las herramientas de gestión y la participación social y empresarial del proyecto en las redes comarcales. Funciones: Diseño y tutorización de acciones formativas on-line, actualización y promoción de la web, de las acciones y de las redes de participación del proyecto; mantenimiento de la LAN y de las herramientas de gestión. Realización de productos multimedia; diseño y programación de la plataforma de e-learning. Coordinación de redes de participación.

Puesto (Código): Auxiliar de apoyo al proyecto.

Requisitos de acceso: Formación profesional en la rama de administración o Graduado en ESO o equivalente.

Otros Méritos valorables: Apoyo a la gestión económico-financiera del proyecto. Actualización de archivos y registros. Control de material. Realización de expedientes de procedimiento de compra.

Tipo de contrato: 100 - contrato de trabajo indefinido (no fijo).

Retribuciones: 995,90 euros.

Destino: Cáceres.

Duración: Hasta la terminación del Proyecto.

Funciones y Tareas: Se encargarán de apoyar al personal técnico del proyecto en el desarrollo de sus tareas.

Funciones: Registro de personal. Responsable del procedimiento de compras, apoyo a la gestión económico-administrativa del proyecto tramitación y registro de solicitudes, registro de la certificación de la formación.

c.- Regulación jurídica:

La Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa de general aplicación, el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, El Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, el Convenio Colectivo por el que se regulan las relaciones de trabajo entre los trabajadores de la Excm. Diputación de Cáceres y la misma, el Decreto Legislativo 1/1990, de 26 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Extremadura, el Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado.

Base 2ª.- Condiciones de los aspirantes

Para tomar parte en la convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer nacionalidad española o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/las nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados/as de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

Y los/las extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España.

b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título exigido para el acceso en la Base 1ª.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de empleos o cargos públicos mediante sentencia firme.

Estos requisitos habrán de acreditarse una vez realizada la selección.

Base 3ª.- Instancias y Admisión

En las instancias solicitando tomar parte en la convocatorias los/las candidatos/as deberán hacer constar nombres y apellidos, domicilio y número del documento nacional de identidad. Asimismo, deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 2ª, en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.

Las instancias, a las que se adjuntará fotocopia del título exigido y de los méritos que concurren en los aspirantes, se dirigirán a la Presidencia de la Excm. Diputación de Cáceres y se presentarán en el Registro General de ésta, en horario de 9.00 a 14.00, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo treinta y ocho de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 10 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), en la página web y en el tablón de anuncios de la Diputación.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes de la Excm. Diputación Provincial puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Además de la documentación exigida deberá presentarse, en la misma fecha:

- Curriculum vitae, según modelo.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para su baremación.
- Informe de vida laboral emitido por el INSS o certificado de haberlo solicitado.

Los méritos alegados por los solicitantes deberán referirse siempre a fechas anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancia y deberán acreditarse mediante la presentación de documentos originales o copias y que estén unidas a la solicitud. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Excm. Diputación de Cáceres dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. dicha resolución,

que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia (BOP), la página web y en el Tablón de Edictos, se hará pública la lista, concediéndose un plazo de diez días hábiles contados a partir de la publicación, a efectos de subsanación y reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública de la forma anteriormente expuesta.

Se presentará una instancia por cada puesto de trabajo al que se opte.

Base 4ª.- Tribunal Calificador

Se formarán 4 Tribunales calificadores, con respecto a los principios del art. 60 de la Ley 7/2007 de Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal A se encargará del puesto de Técnico/a en Gestión y Administración.

El B será responsable del puesto de trabajo de «Técnico Superior en Informática».

El C se encargará de los puestos de trabajo de «Auxiliares de Apoyo a Proyectos».

El resto de los puestos serán calificados por el Tribunal D.

La composición de todos los Tribunales será la siguiente, concretándose por Resolución Presidencial las personas integrantes de cada uno de ellos:

- Presidente/a: Un/una empleado/a público/a designado por la Presidencia de la Corporación.
- Vocales:
 - Un Empleado/a de la Junta de Extremadura.
 - Dos Empleados/as públicos/as de la Excma.

Diputación Provincial

- Secretario/a: La Dirección del Área de RR.HH. o funcionario/a en quien delegue.

A la selección podrán asistir en calidad de observadores un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales representativas de la Diputación Provincial de Cáceres.

Asimismo, se establece que el Tribunal Calificador encargado de la selección podrá requerir la presencia de un Técnico asesor para que informe a la misma, que tendrá la consideración de Vocal.

Los/as vocales, el presidente/a, así como el secretario/a habrán de estar en posesión de titulación igual o superior a la exigida a los candidatos/as para participar en el procedimiento.

Para la válida constitución del Tribunal Calificador en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo indispensable la presencia del/la Presidente/a y Secretario/a del mismo.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del proceso selectivo, en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También deberán

abstenerse los miembros del Tribunal que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a plazas de la especialidad que se convoca de esta Diputación, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Los/las aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

El día de la constitución del Tribunal, cada uno/a de los miembros del mismo, declarará formalmente si se halla o no incurso en alguna de las circunstancias acabadas de señalar.

Base 5ª.- Actuación de los aspirantes y comienzo de los ejercicios

El orden de actuación de los/las aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden alfabético de apellidos y figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y la fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos cinco días hábiles de dicho comienzo en el B.O.P., en el Tablón de Anuncios de la Diputación y a través del portal web de la Excma. Diputación.

Una vez comenzados los ejercicios, los sucesivos anuncios de la celebración de los restantes y las calificaciones obtenidas por los/las que hubieran superado los ejercicios ya realizados, se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Base 6ª.- Procedimiento de selección

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de dos fases:

1. Fase de oposición. Constará de dos pruebas, con un valor total de 20 puntos:

A.1. Primera Prueba Escrita (máximo 12 puntos):

Consistirá en un ejercicio tipo test relacionado con las funciones a desarrollar. Este test tendrá unas cincuenta cuestiones de respuesta múltiple que versarán sobre el temario que aparece en el anexo.

La valoración de la prueba se hará según la fórmula
Puntuación Total: Aciertos-[Errores/(número de alternativas de respuesta-1)]*0,24

Cada 6 preguntas blancas se restará un punto a la puntuación total.

Está prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que, pasarán a la siguiente prueba las 15 primeras puntuaciones por puesto de trabajo, siempre que hayan obtenido una puntuación mínima de 6 puntos.

A.2. Segunda Prueba Práctica (máximo 8 puntos):

Se distingue según puestos de trabajo:

1.- Personal de apoyo a proyectos: Consistirá en la realización, en el tiempo que el tribunal señale, de uno o varios ejercicios elegidos por el mismo tribunal, y relacionados con los temas que se recogen en el anexo para dichos puestos.

2.- Resto de puestos de trabajo: Consistirá en una prueba práctica de tipo oral, donde se desarrollarán uno o más supuestos prácticos elegidos por el tribunal y relacionados con los temas del puesto de trabajo, que se presentan en el anexo. La persona aspirante tendrá un tiempo de preparación previo de 40 minutos, y un tiempo máximo de exposición oral de 20 minutos para su desarrollo, sin perjuicio de que, por los miembros del tribunal puedan realizarse cuantas preguntas se estimen oportunas.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se superará con una puntuación mínima de 4 puntos.

2. Fase de concurso. El baremo que se aplicará será el siguiente:

Titulación:

- Por estar en posesión de otro título universitario distinto al exigido en las bases, y relacionado con el puesto de trabajo a la que se presenta: 1 punto.

Valoración de servicios prestados:

- Por servicios prestados en la Excm. Diputación Provincial de Cáceres o en sus Organismos Autónomos, en otras Administraciones Públicas en puesto igual al que se convoca o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,10 puntos por mes completo, hasta un máximo de 4 puntos.

- Por servicios prestados en la empresa privada en puesto igual al que se convoca o en puestos con funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico, aunque tengan distinta denominación: 0,03 puntos por mes completo, hasta un máximo de 1 punto.

Este extremo se acreditará mediante la correspondiente certificación de cotizaciones efectuadas a la Seguridad Social más aquellos documentos, contratos, certificaciones de empresa o Administración Pública, nóminas, etc., en que se especifiquen la categoría del puesto desempeñado. No se podrán valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados

Cursos:

- Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado haya sido autorizado, por cualquier Administración Pública y relacionados con el puesto de trabajo que se provee, así como cursos que potencien las habilidades sociales y recursos humanos, hasta un máximo de 4 puntos:

• Por asistencia:

A cursos realizados de hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspiran-

tes., estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

a. Por impartición:

Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes, estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

Base 7ª.- Calificación Definitiva, Relaciones de aprobados y Presentación de documentos.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en todo caso en el Tablón de Anuncios de la Corporación, relación de opositores/as con la calificación final, sumadas las fases de oposición y concurso.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número mayor de aspirantes que los puestos de trabajo convocados.

En el supuesto de producirse empates se atenderá primero a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y si persiste algún empate se resolverá atendiendo a la mayor antigüedad en la prestación de servicios en la Diputación Provincial de Cáceres, en sus Organismos Autónomos, en otras Administraciones Públicas y a la mayor edad del/de la aspirante; observándose el orden de preferencia de la enumeración que antecede.

Si se produce renuncia del/de la aspirante seleccionado/a antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria del/de la aspirante que siga al propuesto/a para su posible contratación.

Se propondrá al Presidente de la Excm. Diputación de Cáceres la formalización del contrato del/de los candidato/s o candidata/s aprobados por el Tribunal.

Tras la publicación del resultado de este proceso de selección las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación, para presentar en el Registro de Entrada de la Diputación Provincial los documentos justificativos que, para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base segunda de la convocatoria así como todos los méritos valorados por el Tribunal. Todos los documentos se presentarán debidamente compulsados.

Si dentro del plazo indicado, salvo en los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser contratado/a quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitó tomar parte en la convocatoria.

Concluido el proceso selectivo quien/nes lo hubie-ra/n superado será/n contratado/a/s como personal laboral.

Base 8ª.- Formalización y vigencia del contrato.

Una vez formalizado el contrato y efectuada el alta en la Seguridad Social , el personal que se contrate desempeñará su trabajo mientras se consideren necesarias las funciones para las que hayan sido contratados y, además , exista crédito dentro del Proyecto al que sea asignado.

Base 9ª.- Protección de datos.

Por el solo hecho de su participación en el proceso selectivo, los/las aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos/as sean incorporados al fichero automatizado «Pruebas Selectivas y Bolsas de Trabajo» (descrito en la Resolución de 28/05/2007, publicada en el BOP nº 110 de 8 de junio de 2007), una de cuyas finalidades es la gestión de los procesos de selección de los/las candidatos/as que pretendan acceder a puestos de trabajo vacantes, pudiendo ser utilizados asimismo dichos datos por el Área de Recursos Humanos para gestionar y publicar la Bolsa de Trabajo Temporal que en su caso genere la convocatoria, salvo que los/las aspirantes indiquen expresamente no querer que dicha información se utilice a tales efectos.

La Excm. Diputación Provincial de Cáceres, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, el/la aspirante en el presente procedimiento de selección queda informado/a y presta su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El/la opositor/a podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Área de Recursos Humanos de esta Institución Provincial, sita en Plaza de Santa María, s/n. 10071-Cáceres. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que el/la aspirante ha autorizado la utilización de sus datos, éstos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.

Base 10ª.- Incidencias.

En el supuesto de producirse vacantes de estas plazas, se cubrirán temporalmente teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenido en la presente convocatoria.

La bolsa de trabajo que se constituya, anulará las anteriores de esta categoría y tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria, la cual, una vez finalizada, dará lugar a una nueva bolsa. Todo ello conforme a lo establecido en el párrafo anterior, y de acuerdo con las normas aprobadas al respecto (Acuerdo Regulador de las Bolsas de Trabajo Temporal suscrito con fecha 5 de octubre de 2005, entre esta

Diputación Provincial y las Organizaciones Sindicales representativas así como acuerdos de desarrollo del mismo o bien normas que sustituyan a las anteriores).

La presente convocatoria, en sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrá ser impugnada por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse, y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Para lo no previsto en la presente convocatoria será de aplicación: la Ley 7/2007, la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1.991, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Decreto 201/1.995, de 26 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; el Real Decreto 364/1.995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás normas concordantes de general aplicación.

ANEXO

Temario orientativo para el puesto de trabajo de

1. Técnico/a en Gestión y Administración

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

2. La Contratación Pública. II. Procedimientos de contratación y adjudicación. III. Garantías y Responsabilidad en la contratación. IV. Ejecución, modificación y suspensión. V. Revisión de Precios. VI. Invalidez y Extinción.

3. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

4. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión de presupuesto de gastos. III. Obligaciones de Facturación.

5. La contabilidad pública. Concepto y clases. Idea general de las principales cuentas: documentos de gasto, documentos de ingresos, documentos de tesorería.

6. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al Fondo Social Europeo.

7. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.

8. La planificación estratégica en las Administraciones Públicas: Planes, Programas y Proyectos. II. Diseño y gestión de Proyectos. III. Ejecución de proyectos. IV. Fase de Evaluación.

9. La Formación para el Empleo en Extremadura.

10. Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013.

1. Técnico/a Superior en Formación

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

2. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

3. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.

4. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales. III. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.

5. La planificación estratégica en las Administraciones Públicas: Planes, Programas y Proyectos. II. Diseño y gestión de Proyectos. III. Ejecución de proyectos. IV. Fase de Evaluación.

6. La ley de Cualificaciones y de la Formación Profesional. II. El Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional. III. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. IV. Los Certificados de Profesionalidad. V. El reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias. VI. La Formación para el Empleo en Extremadura.

7. La programación de los procesos de formación. II. La programación por competencias

8. Modalidades de formación: Presencial, b-learning y e-learning. II.

9. La evaluación de acciones y programas de formación. La detección de necesidades de formación

10. Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013.

A) Técnico/a de Inclusión

- El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

- Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

- Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.

- La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al Fondo Social Europeo. III. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.

- La exclusión social y marginación: causas y factores relacionados. II. Programas de actuación con-

tra la exclusión.

- Los procesos de mediación. Conceptos, fases y características. II. Conceptos básicos relacionados con el conflicto y la violencia. III. Entrenamiento de habilidades sociales. IV. Los programas de pensamiento prosocial

- Igualdad de género: marco jurídico de la Igualdad de Género. II. Políticas de igualdad estatales y autonómicas.

- Salud Comunitaria. II. Prevención. III. Diseño y Evaluación de programas de intervención. IV. La Drogodependencia: concepto y factores que influyen en las drogodependencias. V. Programas de prevención.

- La Formación para el Empleo en Extremadura.

- Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013.

1. Técnico/a Superior en Orientación

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

2. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

3. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.

4. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al Fondo Social Europeo. III. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.

5. Mejora de la calidad de vida, creación de empleo y cohesión económica y social en el ámbito local: preferentemente en el ámbito de las personas dependientes.

6. Normativa actual en materia de Dependencia

7. La ley de Cualificaciones y de la Formación Profesional. II. El Sistema Nacional de Cualificaciones y de la Formación Profesional. III. El Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales. IV. Los Certificados de Profesionalidad. V. El reconocimiento, evaluación y acreditación de competencias.

8. La entrevista: objetivo de la entrevista. II. Tipos de entrevistas. III. Técnicas para realizar la entrevista. IV. El informe escrito como instrumento de recogida de información. V. Características, estructura y objetivos.

9. Normativa, legislación y ayudas al empleo y el autoempleo en Extremadura. II. La Formación para el Empleo en Extremadura

10. Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013

- Técnico Superior en Dinamización Empresarial.

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

2. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

3. Contratación Pública: Procedimientos de con-

tratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.

4. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al Fondo Social Europeo. III. La Estrategia Europa 2020: objetivos principales y directrices.

5. Normativa actual en materia de Dependencia. II. Mejora de la calidad de vida, creación de empleo y cohesión económica y social en el ámbito local, preferentemente en el ámbito de las personas dependientes.

6. Normativa, legislación y ayudas al empleo y el autoempleo en Extremadura

7. La planificación estratégica en las Administraciones Públicas: Planes, Programas y Proyectos. II. Diseño y gestión de Proyectos: enfoque de marco lógico y otras tecnologías sociales. III. Ejecución de proyectos. IV. Fase de Evaluación. V. La Investigación Evaluativa

8. Modelos, métodos y técnicas de la investigación social

9. La Animación Sociocultural: concepto de Animación Sociocultural, objetivos y funciones. II. Técnicas participativas de dinamización social. III. Concepto de grupo. IV. Técnicas de grupo. V. Técnicas de dinamización grupal para el trabajo cooperativo.

10. Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013

1. Técnico/a Superior en informática.

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Fases del Procedimiento Administrativo. III. El silencio administrativo.

2. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

3. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión. III. Invalidez y Extinción.

4. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al Fondo Social Europeo.

5. Programación y gestión de Bases de datos: Bases PostgreSQL y MySQL. II. Lenguaje de definición y manipulación de datos. III. Administración de Bases de Datos (copias de seguridad, permisos, recuperación).

6. Desarrollo de aplicaciones web. II. PHP 5. III. Servicios Web: PHP (elaboración y consumo). IV. HTML, CSS, XML y JavaScript.

7. Administración de sistemas Linux: Apache, SMB, FTP, LDAP, automatización de servicios.

8. Administración de sistemas Windows: Active Directory, Usuarios, Grupos y Permisos y GPO, Servidores de impresión y actualización.

9. Administración y Gestión de Redes: Redes LAN. II. Arquitecturas distribuidas: Protocolo TCP/IP. III. Direccionamiento Internet y direccionamiento IP.

10. Plataformas de formación online: moodle. II. Diseño y tutorización de acciones formativas online. III. Actualización y Promoción Web.

7. Auxiliares de Apoyo a Proyectos.

1. El Procedimiento Administrativo Común: concepto y clases. II. Idea general sobre las Fases del Procedimiento Administrativo.

2. Contratación Pública: Procedimientos de contratación y adjudicación. II. Ejecución, modificación y suspensión.

3. Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas. II. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos.

4. El Presupuesto de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que consta. II. Fases de gestión del presupuesto de gastos.

5. Subvenciones: concepto, ámbito de aplicación, régimen jurídico, procedimientos de concesión, justificación y pago.

6. Registro General de Entrada y Salida de documentos. II. Requisitos en la Presentación de Documentos. III. Clases de documentos administrativos. IV. Archivo de expedientes y documentación

7. Ofimática: OpenOffice Writer, Calc y Base. II. Internet. III. El correo electrónico.

8. La Unión Europea: objetivos de la UE y funcionamiento. II. Los Fondos Estructurales: especial atención al FSE y al FEDER.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cáceres, 20 de abril de 2012.- El Secretario, Augusto Cordero Ceballos.

2449

ANUNCIO

Aprobada inicialmente por el Pleno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de marzo de 2012, la modificación de la ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por enseñanza en las Escuelas de Danza de Cáceres y Plasencia, Escuelas de Bellas Artes «Eulogio Blasco y «Rodrigo Alemán» y Conservatorio de Música «García Matos», dependientes de esta Excm. Diputación Provincial, en el Negociado de Rentas y Exacciones de esta Diputación y a efectos de lo dispuesto en los artículos 111 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo, se expone a información pública y audiencia a los interesados, durante un periodo de TREINTA días a partir de la fecha de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de reclamaciones y sugerencias.

En el caso de que en dicho plazo no hubiese ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá aprobada definitivamente dicha ordenanza.

Cáceres, 16 de Abril de 2012.- EL SECRETARIO, Augusto Cordero Ceballos.

2407