

Vistos los preceptos citados y demás de general y pertinente aplicación,

#### FALLO

Que debo anular y anulo las actuaciones seguidas por ANGEL HUMBERTO BURIBURI contra BOMBEOS Y ARIDOS S.L., retro trayéndolas al momento de admisión a trámite de la demanda a fin de que sea citada la empresa demandada mediante edictos en el Boletín Oficial de Cáceres y de la CAM.

Notifíquese esta sentencia a las partes advirtiéndole que contra ella podrán interponer Recurso de Suplicación ante el Tribunal Superior de Justicia que deberá ser anunciado por comparecencia, o mediante escrito en este Juzgado dentro de los cinco días siguientes a la notificación de esta Sentencia, o por simple manifestación en el momento en que se le practique la notificación.

Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario del Régimen público de Seguridad Social, o causahabiente suyos, o no tenga reconocido el beneficio de justicia gratuita, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la cuenta abierta en BANESTO C/. ORENSE, 19 a nombre de este Juzgado con el num. 2805 acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el

periodo comprendido hasta la formalización del recurso así como, en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar en la cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en BANESTO C/ORENSE 19 a nombre de este juzgado, con el n.º 2805, la cantidad objeto de condena, o formalizar aval bancario por dicha cantidad en el que se haga constar la responsabilidad solidaria del avalista, incorporándolos a este Juzgado con el anuncio de recurso.

En todo caso, el recurrente deberá designar Letrado para la tramitación del recurso, al momento de anunciarlo.

Así por ésta, mi sentencia, definitivamente juzgando, lo pronuncio, mando y firmo.

**PUBLICACIÓN.**- Leída y publicada fue la anterior sentencia en el día de su fecha, por la lltam. Sra. Magistrada-Juez M.ª LUISA GIL MEANA, que la suscribe, en la Sala de Audiencias de este Juzgado. Doy fe.

Y para que le sirva de NOTIFICACION EN LEGAL FORMA a BOMBEOS Y ARIDOS, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres.

1381

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL

El Sr. Diputado de Área de Fomento y Cooperación Internacional de esta Excma. Diputación Provincial, en uso de las facultades que le están conferidas ha resuelto aprobar lo(s) siguiente(s) Proyecto(s) de obras. Tasa de cofinanciación: FEDER: 70%;Diputación de Cáceres: 30%

Código Feder	N.º obra	DENOMINACIÓN
2007FEDER917	73/009/2012	OBRAS DE REFUERO Y SEÑALIZACIÓN DE LA CTRA. CC-169, DE EX203 POR VIANDAR Y TALAVERUELA A EX203 (P.K. 0+000 a P.K. 1+670 y P.K. 3+820 a pk 5+050)

Sometiéndose dicho(s) Proyecto(s) a información pública, durante el plazo de OCHO DIAS, para posibles alegaciones que, en su caso, se presenten.

Cáceres, 08 de marzo de 2012.- EL SECRETARIO, Augusto Cordero Ceballos.

1401

#### ANUNCIO

El Ilmo. Sr. Presidente de esta Excma. Diputación Provincial D. Laureano León Rodríguez con fecha 12/03/12, ha resuelto se lleve a efecto la siguiente

#### CONVOCATORIA

PROPUESTA DE BASES DE CONVOCATORIA 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 (P07)
- 4 Técnicos/as en Formación (P08)
- 1 Técnico/a de inclusión (P09)
- 4 Técnicos/as de Orientación (P10)

- 1 Dinamizador/a (P11)
- 1 Técnico/a en informática. (P12)
- 3 Personal de apoyo a proyectos. (P13)

b.- Las características son las siguientes:

**Puesto (Código): Técnico/a en gestión y administración (P07)**

Titulación requerida para el acceso al puesto: Grado o Diplomatura en ciencias empresariales, economía, administración y dirección de empresas o gestión y administración pública

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 en Formación (P08)**

Titulación requerida para el acceso al puesto: Licenciatura o Grado en Pedagogía

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 (P09)**

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 de Orientación (P10)**

Titulación requerida para el acceso al puesto: Licenciatura o Grado en Psicología.

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): Dinamizador/a (P11)**

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

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: Trabajaré 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 en informática (P12)**

Titulación requerida para el acceso al puesto: Ingeniería 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 (P13)**

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

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 2.<sup>a</sup>- Condiciones de los aspirantes.

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

1. Estar en posesión de los títulos exigidos para el acceso en la base 1.<sup>a</sup>, así como reunir los requisitos de:

1. Tener nacionalidad española o ser nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea. Así mismo, y como señala el art. 57.3 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, podrán tomar parte en esta convocatoria las personas extranjeras con residencia legal en España.

2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Todos los requisitos establecidos en estas Bases deberán cumplirse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo.

Base 3.<sup>a</sup>- 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 copia del título exigido y de los méritos que concurran en los aspirantes, se dirigirán a la Presidencia de la Excma. 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 20 días naturales 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 del Área.

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 Excma. 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 para ser admitido/a 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 Excma. Diputación de Cáceres dictará resolución en el plazo máximo de 5 días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En 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.

#### Base 4.ª- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador que se conformará con respecto a los principios del art. 60 de la Ley 7/2007 de Estatuto Básico del Empleado Público y estará integrado por los siguientes miembros:

- 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 la Comisión encargada 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 de la Comisión de Selección 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 de la misma.

La Comisión queda facultada 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.

#### Base 5.ª- Actuación de los aspirantes.

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, la composición del Tribunal calificador 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 Tablón de la Diputación y a través del portal web de la Excma. Diputación.

#### Base 5.ª- Procedimiento de selección.

El procedimiento selectivo consistirá en la realización de dos fases:

A) 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.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, de tal forma que, pasarán a la siguiente prueba las 15 primeras puntuaciones por puesto de trabajo, siempre que hayan superado una puntuación de 5.

**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.

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

Titulación:

- Por estar en posesión de un/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 1 crédito o 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 aspirantes., estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

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

• Por impartición:

Cursos de 1 crédito o 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 6.ª- Calificación Definitiva, Relaciones de aprobados y Presentación de documentos.

Concluida la calificación, el Tribunal hará pública la relación de candidatos aprobados por orden de puntuación y se propondrá al Presidente de la Excm. Diputación de Cáceres la formalización del contrato del candidato o candidata que haya quedado en primera posición, quedando el resto de candidatos que hayan superado la fase de oposición en lista de espera para futuras necesidades de contratación en el mismo puesto. Tras la publicación del resultado de este proceso de selección las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para aportar la documentación necesaria a efectos de proceder a su contratación.

Base 7.ª- Formalización 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 haya sido contratado y, además, exista crédito dentro del Proyecto al que sea asignado.

Base 8.ª- 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 9.ª- Incidencias.

En el supuesto de producirse vacantes de estos puestos de trabajo, podrán cubrirse 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).

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/las interesados/as 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 (P07)

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.

#### 2. Técnico/a en Formación (P08)

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.

### 3. Técnico/a de inclusión (P09)

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. La exclusión social y marginación: causas y factores relacionados. II. Programas de actuación contra la exclusión.

6. 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

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

8. 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.

9. La Formación para el Empleo en Extremadura.

10. Proyecto de Inserción Social y Laboral 2013.

### 4. Técnico/a de Orientación (P10)

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

### 5. Dinamizador/a (P11)

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. 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

### 6. Técnico/a en informática (P12)

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 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. Personal de apoyo a proyectos (P13)

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, 12 de marzo de 2012.- El Secretario,  
Augusto Cordero Ceballos.

1457

## ALCALDÍAS

### PLASENCIA

ANUNCIO PARA LA LICITACION DEL CONTRATO DE SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 200 NICHOS PREFABRICADOS PARA EL PABELLÓN N.º 19 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información.

a) Organismo: Ayuntamiento de Plasencia.

b) Dependencia que tramita el expediente: Negociado de Contrataciones.

c) Obtención de documentación e información:

1. Dependencia: Negociado de Contrataciones.

2. Domicilio: C/. del Rey, 6.

3. Localidad y código postal: Plasencia, C.P. 10600

4. Teléfono: 927-428512

5. Telefax: 927-428552

6. Correo

electrónico: contratacion@aytoplasencia.es

7. Dirección de Internet del perfil del contratante: contrataciondeleestado.es

8. Fecha límite de obtención de documentación e información: Hasta fin de plazo de presentación de proposiciones.

d) Número de Expediente: 02/12.

2. Objeto del contrato.

a) Tipo: Suministro.

b) Descripción: Suministro e instalación de 200 NICHOS PREFABRICADOS PARA EL PABELLÓN N.º 19 DEL CEMENTERIO MUNICIPAL.

c) División por lotes y números de lotes: No.

d) Lugar de ejecución/entrega:

1. Domicilio: Camino de Malpartida

2. Localidad y código Postal: Plasencia. C.P. 10600

e) Plazo de ejecución/entrega: Un Mes a contar desde la formalización del contrato.

f) Admisión de prórroga: No.

g) Establecimiento de un acuerdo marco (en su caso): No.

h) Sistema dinámico de adquisición (en su caso): No.

i) CNAE 2009: 23.61 Fabricación de elementos de hormigón para la construcción.

CPV: 45223500-1 Estructura de hormigón armado.

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinaria.

b) Procedimiento: Abierto.

c) Subasta electrónica: No.

d) Criterios de adjudicación: Para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación que será el del precio más bajo, de forma que el contrato se adjudicará a la empresa que se comprometa a la ejecución del contrato por un precio menor, salvo temeridad.

4. Presupuesto base de licitación.

Importe neto: 34.745,76 Euros.

IVA: (18%): 6.254,24 Euros.

Importe total: 41.000,00 Euros.

5. Garantías Exigidas.

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de la adjudicación, sin incluir el IVA.

6. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: No se exige.

b) Solvencia económica y financiera y solvencia técnica y profesional: