SDAD. COOP. AND. RECTISUR

*ANUNCIO de disolución. (**PP. 252/2002**).*

La Sociedad Cooperativa Andaluza «Rectisur» con domicilio en Sevilla, acordó en Asamblea General Extraordinaria Universal celebrada el 15 de noviembre de 2001, con asistencia de todos sus socios y por unanimidad, la disolución de la Sociedad sobre la base de los artículos 110.b) y c) de la nueva Ley 2/99, de Sociedades Cooperativas, y el 36.1 y 2 de sus Estatutos Sociales.

Sevilla, 29 de enero de 2002.- El Liquidador, Luis Martínez Alonso, DNI núm. 10.026.556-M.

SDAD. COOP. AND. SANALFRA

*ANUNCIO de disolución. (**PP. 253/2002**).*

La Sociedad Cooperativa Andaluza «Sanalfra», con domicilio en Sevilla, acordó en Asamblea General Extraordinaria Universal celebrada el 15 de mayo de 2001, con asistencia de todos sus socios y por unanimidad, la disolución de la Sociedad sobre la base de los arts. 110.b) y c) de la nueva Ley 2/99, de Sociedades Cooperativas, y el 36.1 y 2 de sus Estatutos Sociales.

Sevilla, 29 de enero de 2002.- El Liquidador, Lorenzo Mariscal Mariscal, DNI núm. 28454282Q.

(Continúa en el fascículo 2 de 2)

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 2002

1. SUSCRIPCIONES

1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** están sujetas al pago previo de las correspondientes tasas (art. 25.a de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA.** Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. 41014 - Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **período de un año indivisible** (art. 28 de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).

2.2. La solicitud de las suscripciones se efectuará **dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción (art. 16, punto 3, del Reglamento del BOJA, Decreto 205/1983, de 5 de octubre).

3. TARIFAS

3.1. El precio de la suscripción para el año 2002 es de 145,69 €.

4. FORMA DE PAGO

4.1. El pago de la suscripción se realizará de conformidad con la liquidación que se practique por el Servicio de Publicaciones y BOJA al aceptar la solicitud.
En dicha liquidación se detallará la forma de pago.

4.2. No se aceptarán pagos ni ingresos de ningún tipo que se realicen de forma distinta a la indicada en la liquidación que se practique.

5. ENVIO DE EJEMPLARES

5.1. **El envío**, por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA,** de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA,** comenzará a hacerse una vez tenga entrada en dicho Servicio el ejemplar para la Administración del Mod. 046 mecanizado por el Banco o Caja de Ahorros.

5.2. En el caso de que el ejemplar para la Administración del Mod. 046 correspondiente al período de suscripción solicitado tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada.**

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11. 41014 SEVILLA

Papel ecológico

B O J A
Boletín Oficial de la JUNTA DE ANDALUCIA

SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

1. Disposiciones generales

PAGINA

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

Decreto 262/2001, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas. 2.338

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

Decreto 292/2001, de 26 de diciembre, mediante el que se actualiza la relación de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía correspondiente a diversas Consejerías. 2.361

CONSEJERIA DE CULTURA

Resolución de 30 de noviembre de 2001, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa procedimiento para la declaración y delimitación como Bien de Interés Cultural, con la categoría de Conjunto Histórico, a favor del sector delimitado de la población de Dos Torres (Córdoba). 2.388

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE ECIJA

Edicto de 9 de enero de 2002, sobre bases. 2.408

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL ARZOBISPO

Edicto de 9 de enero de 2002, sobre aprobación de bases. 2.412

Número formado por dos fascículos

Jueves, 14 de febrero de 2002 **Año XXIV** **Número 19 (2 de 2)**

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

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

1. Disposiciones generales

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

DECRETO 262/2001, de 27 de noviembre, por el que se establecen las enseñanzas correspondientes al título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su artículo 19, establece que corresponde a la Comunidad Autónoma de Andalucía la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, en el ámbito de sus competencias, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 149.1.30 de la Constitución.

La formación en general y la formación profesional en particular constituyen hoy día objetivos prioritarios de cualquier país que se plantee estrategias de crecimiento económico, de desarrollo tecnológico y de mejora de la calidad de vida de sus ciudadanos ante una realidad que manifiesta claros síntomas de cambio acelerado, especialmente en el campo tecnológico. La mejora y adaptación de las cualificaciones profesionales no sólo suponen una adecuada respuesta colectiva a las exigencias de un mercado cada vez más competitivo, sino también un instrumento individual decisivo para que la población activa pueda enfrentarse eficazmente a los nuevos requerimientos de polivalencia profesional, a las nuevas dimensiones de las cualificaciones y a la creciente movilidad en el empleo.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, acomete de forma decidida una profunda reforma del sistema educativo, y en concreto de la Formación Profesional, mejorando las relaciones entre el sistema educativo y el sistema productivo a través del reconocimiento por parte de éste de las titulaciones de Formación Profesional y posibilitando al mismo tiempo la formación del alumnado en los centros de trabajo. En este sentido, propone un modelo que tiene como finalidad, entre otras, garantizar la formación profesional inicial de los alumnos y las alumnas, para que puedan conseguir las capacidades y los conocimientos necesarios para el desempeño cualificado de la actividad profesional.

Esta formación de tipo polivalente deberá permitir a los ciudadanos adaptarse a las modificaciones laborales que puedan producirse a lo largo de su vida. Por ello abarca dos aspectos esenciales: la formación profesional de base, que se incluye en la Educación Secundaria Obligatoria y en el Bachillerato, y la Formación Profesional Específica, más especializada y profesionalizadora que se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior. La estructura y organización de las enseñanzas profesionales, sus objetivos y contenidos, así como los criterios de evaluación, son enfocados en la ordenación de la nueva Formación Profesional desde la perspectiva de la adquisición de la competencia profesional.

Al introducir un nuevo modelo de enseñanza, se afronta un cambio cualitativo al pasar de un sistema que tradicionalmente viene acreditando formación, a otro que además de formación, acredite competencia profesional, entendida ésta como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, adquiridos a través de procesos formativos o de la experiencia laboral, que permiten desempeñar y realizar roles y situaciones de trabajo requeridos en el empleo. Por otra parte la flexibilidad del sistema de Formación Profesional debe permitir responder a las demandas y necesidades del sistema productivo en continua transformación, actualizando y adaptando para ello constantemente las cualificaciones profesionales.

De acuerdo con el artículo 2.1.1 del Real Decreto 1659/94, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, los requerimientos generales de cualificación profesional del sistema productivo para este técnico son: organizar y realizar la administración y gestión de personal, de las operaciones económico financieras y de la información y asesoramiento a clientes o usuarios, tanto en el ámbito público como privado, según el tamaño y actividad de la empresa y organismo, y de acuerdo con los objetivos marcados, las normas internas establecidas y la normativa vigente. A nivel orientativo, esta competencia debe permitir el desempeño, entre otros, de los siguientes puestos de trabajo u ocupaciones: Administrativo de oficina o despacho profesional, Administrativo comercial, Administrativo de gestión y de personal, Contable, Administrativo de banca e instituciones financieras, Responsable de tesorería, Responsable de medios de pago, Responsable de cartera, Responsable de valores, Responsable de extranjero, Administrativo de la Administración Pública, Técnico en gestión de cobros, Auxiliar de auditoría, Agente comercial de seguros y bancos e instituciones financieras, Gestor administrativo.

La formación en centros de trabajo incluida en el currículo de los ciclos formativos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 1/1990 ya citada, y en el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los Títulos y las Correspondientes Enseñanzas Mínimas de Formación Profesional, es sin duda una de las piezas fundamentales del nuevo modelo, por cuanto viene a cambiar el carácter academicista de la actual Formación Profesional por otro más participativo. La colaboración de los agentes sociales en el nuevo diseño vendrá a mejorar la cualificación profesional de los alumnos y las alumnas, al posibilitarles, asesorados por el tutor laboral, participar activamente en el ámbito productivo real, lo que les permitirá observar y desempeñar las actividades y funciones propias de los distintos puestos de trabajo, conocer la organización de los procesos productivos y las relaciones laborales.

Establecidas las directrices generales de estos títulos y sus correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional mediante el Real Decreto 676/1993, y una vez publicado el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, procede de acuerdo con el artículo 4 de la Ley Orgánica 1/1990 ya citada, desarrollar y completar diversos aspectos de ordenación académica, así como establecer el currículo de enseñanzas de dicho título en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, considerando los aspectos básicos definidos en los mencionados Reales Decretos.

En su virtud, a propuesta del titular de la Consejería de Educación y Ciencia, oído el Consejo Andaluz de Formación Profesional y con el informe del Consejo Escolar de Andalucía, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 27 de noviembre 2001,

D I S P O N G O

CAPITULO I

ORDENACION ACADEMICA DEL TITULO DE FORMACION PROFESIONAL DE TECNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto viene a establecer la ordenación de las enseñanzas correspondientes al título de Formación Pro-

fesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Finalidades.

Las enseñanzas de Formación Profesional conducentes a la obtención del título de formación profesional de grado superior en Administración y Finanzas, con validez académica y profesional en todo el territorio nacional, tendrán por finalidad proporcionar al alumnado la formación necesaria para:

a) Adquirir la competencia profesional característica del título.

b) Comprender la organización y características de la administración y gestión en general y en Andalucía en particular, así como los mecanismos de inserción y orientación profesional; conocer la legislación laboral básica y las relaciones que de ella se derivan; y adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para trabajar en condiciones de seguridad y prevenir posibles riesgos en las situaciones de trabajo.

c) Adquirir una identidad y madurez profesional para los futuros aprendizajes y adaptaciones al cambio de las cualificaciones profesionales.

d) Permitir el desempeño de las funciones sociales con responsabilidad y competencia.

e) Orientar y preparar para los estudios universitarios posteriores que se establecen en el artículo 22 del presente Decreto, para aquellos/as alumnos y alumnas que no posean el título de Bachiller.

Artículo 3. Duración.

De conformidad con lo establecido en el apartado 1 del Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establece el título de Técnico Superior en Administración y Finanzas y las correspondientes enseñanzas mínimas, la duración del ciclo formativo de Animación Turística será de 2.000 horas y forma parte de la Formación Profesional Específica de Grado Superior.

Artículo 4. Objetivos Generales.

Los objetivos generales de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas son los siguientes:

a) Analizar y evaluar el funcionamiento global de las empresas, tanto en el ámbito público como privado, a partir de la función específica de cada una de sus áreas de actividad, sus relaciones internas y su dependencia externa.

b) Analizar los sistemas y medios de circulación de la información y documentación para definir la organización administrativa más adecuada a cada empresa u organismo en función de la actividad y características, y de los medios y equipos de oficina e informáticos.

c) Interpretar y aplicar las normas mercantiles, laborales y fiscales y de procedimiento administrativo para la comunicación, tramitación y cumplimentación de documentación e información derivada de la administración y gestión, tanto en el ámbito público como privado.

d) Aplicar las técnicas de comunicación oral para informar, atender, asesorar, comunicar, transmitir y resolver cualquier consulta, problema o incidencia derivada de la actividad comercial o servicio de atención y trato directo con el público y usuario, tanto en empresas como en organismos públicos y privados.

e) Seleccionar y operar con equipos informáticos o de oficina y con las aplicaciones informáticas de gestión para procesar información y elaborar documentación, derivadas de las operaciones más habituales en el campo de la administración y gestión empresarial.

f) Determinar y calcular costes que se producen en la actividad económica e imputarlos a las distintas unidades, productos o servicios de la empresa.

g) Elaborar, analizar e interpretar adecuadamente los estados financieros, aplicando las técnicas contables y la normativa mercantil y fiscal vigente, utilizando para su registro y archivo los soportes informáticos o convencionales.

h) Aplicar técnicas de cálculo en las operaciones de capitalización, actualización, préstamos y empréstitos correspondientes a la gestión financiera y de tesorería.

i) Analizar el sistema fiscal en España para poder delimitar los aspectos más relevantes de los distintos tributos que afectan a las empresas y cumplimentar correctamente las declaraciones-liquidaciones correspondientes a las obligaciones fiscales de las mismas.

j) Analizar el proceso de aprovisionamiento, recepción y control de mercancías para organizar, administrar y supervisar la gestión de existencias.

k) Analizar el proceso de comercialización de productos y servicios, para organizar, administrar y supervisar la gestión comercial de los mismos.

l) Aplicar técnicas empresariales de gestión y administración al desarrollo de un proyecto empresarial, definiendo los pasos necesarios para iniciar, organizar y realizar la actividad económica correspondiente.

m) Aplicar procedimientos de seguridad, protección, confidencialidad y conservación de la documentación e información, utilizando medios y equipos de oficina e informáticos, para garantizar su integridad, uso, acceso y consulta.

n) Desarrollar la iniciativa, el sentido de la responsabilidad, la identidad y la madurez profesional que permitan mejorar la calidad del trabajo y motivar hacia el perfeccionamiento profesional.

ñ) Valorar la importancia de la comunicación profesional, así como las normas y procedimientos de organización en las relaciones laborales tanto de carácter formal como informal, y su repercusión en la actividad e imagen de la empresa u organismo.

o) Interpretar el marco legal, económico y organizativo que regula y condiciona la administración y gestión, identificando los derechos y las obligaciones que se derivan de las relaciones en el entorno de trabajo, así como los mecanismos de inserción laboral.

p) Seleccionar y valorar críticamente las diversas fuentes de información relacionadas con su profesión, que le permitan el desarrollo de su capacidad de autoaprendizaje y posibiliten la evolución y adaptación de sus capacidades profesionales a los cambios tecnológicos y organizativos del sector.

q) Conocer la tendencia y evolución de los sectores productivos y su relación con los recursos naturales y de infraestructura en Andalucía.

Artículo 5. Organización.

Las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se organizan en módulos profesionales.

Artículo 6. Estructura.

Los módulos profesionales que constituyen el currículo de enseñanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía, conducentes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas, son los siguientes:

1. Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:
- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Auditoría.

- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- Proyecto empresarial.

b) Módulos profesionales socioeconómicos:
- Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.
- Formación y orientación laboral.

c) Módulo profesional integrado:
- Proyecto integrado.

2. Formación en el centro de trabajo:

a) Módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

Artículo 7. Módulos profesionales.

1. La duración, las capacidades terminales, los criterios de evaluación y los contenidos de los módulos profesionales asociados a la competencia y socioeconómicos, se establecen en el Anexo I del presente Decreto.

2. Sin menoscabo de las duraciones mínimas de los módulos profesionales de Proyecto integrado y de Formación en centros de trabajo establecidas en el Anexo I del presente Decreto, se faculta a la Consejería de Educación y Ciencia para que pueda dictar las disposiciones necesarias a fin de que los Centros educativos puedan elaborar las programaciones de los citados módulos profesionales de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 del presente Decreto.

Artículo 8. Horarios.

La Consejería de Educación y Ciencia establecerá los horarios correspondientes para la impartición de los módulos profesionales que componen las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 9. Entorno económico y social.

Los Centros docentes tendrán en cuenta el entorno económico y social y las posibilidades de desarrollo de éste, al establecer las programaciones de cada uno de los módulos profesionales y del ciclo formativo en su conjunto.

Artículo 10. Profesorado.

1. Las especialidades del profesorado que debe impartir cada uno de los módulos profesionales que constituyen el currículo de las enseñanzas del título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se incluyen en el Anexo II del presente Decreto.

2. La Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el punto anterior, sin menoscabo de las atribuciones que le asigna el Real Decreto 1701/1991, de 29 de noviembre, por el que se establecen especialidades del cuerpo de profesores de Enseñanza Secundaria; el Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de formación profesional; el Real Decreto 1635/1995, de 6 de octubre, por el que se adscribe el profesorado de los Cuerpos de Profesores de Enseñanza Secundaria y Profesores Técnicos de Formación Profesional a las especialidades propias de la Formación Profesional Específica; el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, por el que se desarrollan determinados aspectos de la ordenación de la formación profesional en el ámbito del sistema educativo, y cuantas disposiciones se establezcan en materia de profesorado para el desarrollo de la Formación Profesional.

Artículo 11. La autorización a los Centros privados para impartir las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se realizará de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1004/1991, de 14 de junio, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que impartan enseñanzas de régimen general no universitarias, el Real Decreto 777/1998, y disposiciones que lo desarrollan, y el Real Decreto 1659/1994, de 22 de julio, por el que se establecen las enseñanzas mínimas del citado título.

CAPITULO II

LA ORIENTACION ESCOLAR, LA ORIENTACION PROFESIONAL Y LA FORMACION PARA LA INSERCION LABORAL

Artículo 12. Tutoría.

1. La tutoría, la orientación escolar, la orientación profesional y la formación para la inserción laboral forman parte de la función docente. Corresponde a los Centros educativos la programación de estas actividades, dentro de lo establecido a tales efectos por la Consejería de Educación y Ciencia.

2. Cada grupo de alumnos y alumnas tendrá un profesor-tutor.

3. La tutoría de un grupo tiene como funciones básicas, entre otras, las siguientes:

a) Conocer las actitudes, habilidades, capacidades e intereses de los alumnos y alumnas con objeto de orientarles más eficazmente en su proceso de aprendizaje.

b) Contribuir a establecer relaciones fluidas entre el Centro educativo y la familia, así como entre el alumno/a y la institución escolar.

c) Coordinar la acción educativa de todos los profesores y profesoras que trabajan con un mismo grupo de alumnos y alumnas.

d) Coordinar el proceso de evaluación continua de los alumnos y alumnas.

4. Los Centros docentes dispondrán del sistema de organización de la orientación psicopedagógica, profesional y para la inserción laboral que se establezca, con objeto de facilitar y apoyar las labores de tutoría, de orientación escolar, de orientación profesional y para la inserción laboral de los alumnos y alumnas.

Artículo 13. Orientación escolar y profesional.

La orientación escolar y profesional, así como la formación para la inserción laboral, serán desarrolladas de modo que al final del ciclo formativo los alumnos y alumnas alcancen la madurez académica y profesional para realizar las opciones más acordes con sus habilidades, capacidades e intereses.

CAPITULO III

ATENCION A LA DIVERSIDAD

Artículo 14. Alumnado con necesidades educativas especiales.

La Consejería de Educación y Ciencia, en virtud de lo establecido en el artículo 16 del Real Decreto 676/1993, de 7 de mayo, por el que se establecen directrices generales sobre los títulos y las correspondientes enseñanzas mínimas de Formación Profesional, regulará para los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales el marco normativo que permita las posibles adaptaciones curriculares para el logro de las finalidades establecidas en el artículo 1 del presente Decreto.

Artículo 15. Educación a distancia y de las personas adultas.

De conformidad con el artículo 53 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, la Consejería de Educación y Ciencia adecuará las enseñanzas establecidas en el presente Decreto a las peculiares características de la educación a distancia y de la educación de las personas adultas.

CAPITULO IV

DESARROLLO CURRICULAR

Artículo 16. Proyecto curricular.

1. Dentro de lo establecido en el presente Decreto, los Centros educativos dispondrán de la autonomía pedagógica necesaria para el desarrollo de las enseñanzas y su adaptación a las características concretas del entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2. Los Centros docentes concretarán y desarrollarán las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas mediante la elaboración de un Proyecto Curricular del ciclo formativo que responda a las necesidades de los alumnos y alumnas en el marco general del Proyecto de Centro.

3. El Proyecto Curricular al que se refiere el apartado anterior contendrá, al menos, los siguientes elementos:

a) Organización de los módulos profesionales impartidos en el Centro educativo.

b) Planificación y organización del módulo profesional de Formación en centros de trabajo.

c) Criterios sobre la evaluación de los alumnos y alumnas con referencia explícita al modo de realizar la evaluación de los mismos.

d) Criterios sobre la evaluación del desarrollo de las enseñanzas del ciclo formativo.

e) Organización de la orientación escolar, de la orientación profesional y de la formación para la inserción laboral.

f) Las programaciones elaboradas por los Departamentos o Seminarios.

g) Necesidades y propuestas de actividades de formación del profesorado.

Artículo 17. Programaciones.

1. Los Departamentos o Seminarios de los Centros educativos que impartan el ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas elaborarán programaciones para los distintos módulos profesionales.

2. Las programaciones a las que se refiere el apartado anterior deberán contener, al menos, la adecuación de las capacidades terminales de los respectivos módulos profesionales al contexto socioeconómico y cultural del Centro educativo y a las características de los alumnos y alumnas, la distribución y el desarrollo de los contenidos, los principios metodológicos de carácter general y los criterios sobre el proceso de evaluación, así como los materiales didácticos para uso del alumnado.

3. Los Departamentos o Seminarios al elaborar las programaciones tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 9 del presente Decreto.

CAPITULO V

EVALUACION

Artículo 18. Evaluación.

1. Los profesores evaluarán los aprendizajes de los alumnos y alumnas, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Igualmente evaluarán el Proyecto Curricular, las programaciones de los módulos profesionales y el desarrollo real del currículo en relación con su adecuación a las necesidades educativas del Centro, a las características específicas del alumnado y al entorno socioeconómico, cultural y profesional.

2. La evaluación de las enseñanzas del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas se realizará teniendo en cuenta las capacidades terminales y los criterios de evaluación establecidos en los módulos profesionales, así como los objetivos generales del ciclo formativo.

3. La evaluación de los aprendizajes de los alumnos y alumnas se realizará por módulos profesionales. Los profesores y profesoras considerarán el conjunto de los módulos profesionales, así como la madurez académica y profesional del alumnado en relación con los objetivos y capacidades del ciclo formativo y sus posibilidades de inserción laboral. Igualmente, considerarán las posibilidades de progreso en los estudios universitarios a los que pueden acceder.

4. Los Centros educativos establecerán en sus respectivos Reglamentos de Organización y Funcionamiento el sistema de participación de los alumnos y alumnas en las sesiones de evaluación.

CAPITULO VI

ACCESO AL CICLO FORMATIVO

Artículo 19. Requisitos académicos.

Podrán acceder a los estudios del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas los alumnos y alumnas que estén en posesión del título de Bachiller.

Artículo 20. Acceso mediante prueba.

De conformidad con lo establecido en el artículo 32 de la Ley 1/1990, de 3 de octubre, de Ordenación General del Sistema Educativo, será posible acceder al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas sin cumplir los requisitos académicos indicados en el artículo anterior. Para ello, el/la aspirante deberá tener cumplidos los veinte años de edad y superar una prueba de acceso en la que demuestre haber alcanzado la madurez suficiente, en relación con los objetivos del Bachillerato y las capacidades básicas referentes al campo profesional correspondiente al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

Asimismo la Consejería de Educación y Ciencia dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo indicado en el artículo 69 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas fiscales, administrativas y de orden social.

Artículo 21. Prueba de acceso.

1. La organización y evaluación de la prueba de acceso al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas se ajustará a la regulación establecida por la Consejería de Educación y Ciencia.

2. Podrán estar exentos/as parcialmente de la prueba de acceso aquellos/as aspirantes que hayan alcanzado los objetivos correspondientes a una acción formativa no reglada. Para ello, la Consejería de Educación y Ciencia establecerá qué acciones formativas permiten la exención parcial de la prueba de acceso.

CAPITULO VII

TITULACION Y ACCESO A ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Artículo 22. Titulación.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la Ley 1/1990, los alumnos y alumnas que superen las enseñanzas correspondientes al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas recibirán el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas.

2. Para obtener el título citado en el apartado anterior será necesaria la evaluación positiva en todos los módulos profesionales del ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas.

Artículo 23. Acceso a estudios universitarios.

De conformidad con lo establecido en el Anexo X del Real Decreto 777/1998 y en el Real Decreto 1659/1994, los alumnos y alumnas que posean el título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas tendrán acceso a los siguientes estudios universitarios:

- Maestro (en todas sus especialidades).
- Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.
- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- Diplomado en Educación Social.
- Diplomado en Estadística.
- Diplomado en Gestión y Administración Pública.
- Diplomado en Relaciones Laborales.
- Diplomado en Trabajo Social.
- Diplomado en Turismo.
- Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.
- Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.

Artículo 24. Certificados.

Los alumnos y alumnas que tengan evaluación positiva en algún o algunos módulos profesionales podrán recibir un certificado en el que se haga constar esta circunstancia, así como las calificaciones obtenidas.

CAPITULO VIII

CONVALIDACIONES Y CORRESPONDENCIAS

Artículo 25. Convalidación con la Formación Profesional Ocupacional.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de convalidación con la Formación Profesional Ocupacional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 1659/1994, son los siguientes:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.

Artículo 26. Correspondencia con la práctica laboral.

Los módulos profesionales que pueden ser objeto de correspondencia con la práctica laboral, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.6 del Real Decreto 1659/1994, son los siguientes:

- Gestión de aprovisionamiento.
- Gestión financiera.
- Recursos humanos.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Gestión comercial y servicio de atención al cliente.
- Administración Pública.
- Productos y servicios financieros y de seguros.
- Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.
- Formación y orientación laboral.
- Formación en centros de trabajo.

Artículo 27. Otras convalidaciones y correspondencias.

1. Sin perjuicio de lo indicado en los artículos 25 y 26, podrán incluirse otros módulos profesionales susceptibles de convalidación y correspondencia con la Formación Profesional Ocupacional y la práctica laboral.

2. Los alumnos y alumnas que accedan al ciclo formativo de grado superior de Administración y Finanzas y hayan alcanzado los objetivos de una acción formativa no reglada podrán tener convalidados los módulos profesionales que se indiquen en la normativa de la Consejería de Educación y Ciencia que regule la acción formativa.

CAPITULO IX

CALIDAD DE LA ENSEÑANZA

Artículo 28. Medidas de calidad.

Con objeto de facilitar la implantación y mejorar la calidad de las enseñanzas que se establecen en el presente Decreto, la Consejería de Educación y Ciencia adoptará un conjunto de medidas que intervengan sobre los recursos de los Centros educativos, la ratio, la formación permanente del profesorado, la elaboración de materiales curriculares, la orientación escolar, la orientación profesional, la formación para la inserción laboral, la investigación y evaluación educativas y cuantos factores incidan sobre las mismas.

Artículo 29. Formación del profesorado.

1. La formación permanente constituye un derecho y una obligación del profesorado.

2. Periódicamente el profesorado deberá realizar actividades de actualización científica, tecnológica y didáctica en los Centros educativos y en instituciones formativas específicas.

3. La Consejería de Educación y Ciencia pondrá en marcha programas y actuaciones de formación que aseguren una oferta amplia y diversificada al profesorado que imparta enseñanzas de Formación Profesional.

Artículo 30. Investigación e innovación educativas.

La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la investigación y la innovación educativas mediante la convocatoria de ayudas a proyectos específicos, incentivando la creación de equipos de profesores, y en todo caso, generando un marco de reflexión sobre el funcionamiento real del proceso educativo.

Artículo 31. Materiales curriculares.

1. La Consejería de Educación y Ciencia favorecerá la elaboración de materiales que desarrollen el currículo y dictará disposiciones que orientará el trabajo del profesorado.

2. Entre dichas orientaciones se incluirán aquellas referidas a la evaluación y aprendizaje de los alumnos y alumnas, de los procesos de enseñanza y de la propia práctica docente, así como a la elaboración de materiales.

Artículo 32. Relación con el sector productivo.

La evaluación de las enseñanzas correspondientes al título de formación profesional de Técnico Superior en Administración y Finanzas se orientará hacia la permanente adecuación de las mismas conforme a las demandas de los sectores productivos, procediéndose a su revisión en un plazo no superior a los cinco años.

Disposición Final Primera. Desarrollo normativo.

Se faculta al titular de la Consejería de Educación y Ciencia para dictar cuantas instrucciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Disposición Final Segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 27 de noviembre de 2001

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CANDIDA MARTINEZ LOPEZ
Consejera de Educación y Ciencia

ANEXO I

1. Formación en el centro educativo:

a) Módulos profesionales asociados a la competencia:

Módulo profesional 1: GESTIÓN DE APROVISIONAMIENTO.

Duración: 128 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
1.1.- Analizar el proceso de compras identificando las variables que intervienen en el mismo.	• Explicar las fases fundamentales en el proceso de compras. • Describir las distintas necesidades de aprovisionamiento en empresas de tipo industrial, comercial y de servicios.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	• Explicar las variables que determinan la rotación de existencias en empresas tipo y definir los indicadores utilizados habitualmente para su medida. • Explicar las variables fundamentales que influyen en la decisión de compra. • Describir las variables que influyen en el coste de aprovisionamiento. • En un supuesto práctico en el que se proponen necesidades de aprovisionamiento y ofertas de distintos proveedores convenientemente caracterizadas: · Especificar las características de los proveedores. · Calcular el coste de aprovisionamiento en cada caso. · Comparar las distintas ofertas, explicando las ventajas e inconvenientes de cada una.
1.2.- Establecer y aplicar procedimientos relativos a la información y la documentación generada en la gestión de compras.	• Analizar los flujos de información entre los departamentos de producción, comerciales, de almacén y contabilidad que se generan en el proceso de compra. • Describir la documentación tipo que interviene en el proceso de compra. • Especificar la información relevante que debe registrarse en el archivo de proveedores. • Identificar los libros-registro utilizados en la gestión de compras, precisando los que son prescriptivos. • Describir las formas y medios de pago más utilizados. • En un supuesto en el que se proponen operaciones de compra convenientemente caracterizados: · Establecer los procedimientos de comunicación entre los departamentos implicados en las operaciones. · Realizar los documentos de comunicación interna relacionados con la compra. · Realizar la solicitud de pedido. · Comprobar la corrección de los datos y cálculos de la facturación realizada por el proveedor y de los medios de pago generados. · Registrar la factura en el libro-registro de facturas recibidas. · Realizar la orden de contabilización de la compra realizada. · Actualizar el archivo de proveedores. · Calcular los costes de aprovisionamiento generados.
1.3.- Establecer y aplicar procedimientos de gestión y valoración de existencias.	• Describir las diferencias en los procedimientos de gestión y control derivadas de las características de los distintos tipos de existencias. • Describir las variables que determinan el coste de almacenamiento (costes administrativos, de utilización de espacios, operativos, de obsolescencia y deterioro, financieros, etc...). • Explicar distintos métodos de control de stocks, especificando en cada caso la forma en que se calcula el "stock" óptimo y mínimo y el punto de pedido. • Precisar los criterios de precio de adquisición y coste de producción. • Explicar las diferencias en la estimación del coste de los productos vendidos y de las existencias finales que se producen como consecuencia de la aplicación de los distintos métodos de valoración (PMP, FIFO, LIFO, etc...). • En un supuesto práctico en el que se proporciona el valor inicial de diferentes tipos de existencias, costes de almacenamiento y operaciones de producción y compraventa convenientemente caracterizados: · Clasificar las existencias aplicando el método ABC. · Calcular el período medio de almacenamiento y de fabricación. · Aplicar los criterios de precio de adquisición y coste de producción adecuadamente en cada caso. · Valorar las existencias, aplicando los métodos PMP, FIFO y LIFO. · Comparar los resultados obtenidos de la aplicación de los diferentes métodos de valoración.
1.4.- Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de compras y almacén.	• Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. • Describir las funciones y procedimientos fundamentales de las aplicaciones instaladas. • En un supuesto práctico convenientemente caracterizado: · Definir los archivos de parámetros de la aplicación. · Mantener actualizados los archivos de proveedores y existencias. · Determinar el "stock" óptimo y mínimo y el pedido óptimo. · Registrar las operaciones realizadas. · Elaborar el inventario valorado de existencias.

Contenidos:

1. El Departamento de Aprovisionamiento:

1.1. Concepto y finalidades.
1.2. Organización.
1.3. Sistema de información en la gestión de compras y almacén.

2. Marco legal de las operaciones de compras:

2.1. Legislación mercantil:
- Contrato Mercantil de compraventa: concepto, modelos.
- Requisitos legales de la facturación. Real Decreto que regula la obligación de expedir y entregar facturas.

2.2. Legislación fiscal:
- Conceptos básicos del sistema impositivo.
- Estudio del Impuesto sobre el Valor Añadido.
- Otros impuestos: aranceles.

2.3. Libros obligatorios y auxiliares.

3. Proceso de compras:

3.1. La función de aprovisionamiento en la empresa:
- El ciclo de compras en empresas industriales, comerciales y de servicios.
- Operaciones previas a la compra: previsión y planificación de necesidades en tiempo y espacio. Cantidad a comprar y modalidad de aprovisionamiento. Contrato de compra.
- Operaciones posteriores a la compra. Recepción y aceptación de pedidos. Reclamaciones.
- Operaciones simultáneas a la compra. Gestión de almacén. Captación de nuevos proveedores.
- Estudio del mercado: nacional e internacional.
- Comunicaciones internas y externas relativas al aprovisionamiento.

3.2. La función de compras. Políticas de compras:
- Análisis de ofertas y selección de proveedores.
- Parámetros de decisión. Calidad. Precios: descuentos y bonificaciones. Condiciones de entrega. Incoterms. Condiciones de pago.
- Registro de proveedores.
- Elementos de coste de aprovisionamiento. Descuentos. Impuestos. Transporte. Costes financieros.
- Gestión de compras. Elaboración de documentos relativos a las compras. El contrato de compraventa. El pedido: forma y contenido. La factura. Cálculos. Formas y medios de pago. Control presupuestario de compras.

4. Gestión de Almacén:

4.1. Existencias. Concepto y clases.
4.2. Métodos de clasificación de existencias.

4.3. Criterios de valoración de existencias.
4.4. Rotación de existencias.
4.5. El inventario.
4.6. La función de almacén y su coste.
4.7. La gestión de stock:
- Métodos de valoración: PMP, FIFO, LIFO.
- Nivel de existencias y punto de pedido.
- Nuevas tendencias de gestión.

4.8. Correcciones valorativas.

5. Aplicaciones informáticas:

5.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones:
- Aplicaciones de gestión de compras.
- Aplicaciones de gestión y control de almacén.

5.2. Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 2: **GESTIÓN FINANCIERA.**

Duración: 160 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
2.1. Realizar previsiones de tesorería estableciendo la relación adecuada entre los flujos de cobros y pagos.	• Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y los distintos departamentos de la empresa, identificando los flujos de información y documentación generados. • Analizar las relaciones entre el servicio de tesorería y empresas y entidades externas identificando los flujos de información y documentación generados. • Explicar la información proporcionada por los indicadores del grado de liquidez utilizados habitualmente. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre la situación del activo circulante y el pasivo exigible a corto plazo y los plazos de vencimiento de los derechos de cobro y las deudas en un determinado período: · Calcular los ratios de solvencia inmediata y de liquidez a corto plazo. · Calcular el "cash-flow" financiero. · Realizar un diagrama en el que se recojan los flujos de cobros y pagos previstos. · Analizar la solvencia inmediata de la empresa estableciendo, en su caso, las necesidades de financiación a corto plazo para hacer frente a los pagos.
2.2. Realizar los cálculos relativos a las operaciones de tesorería y aplicar la legislación mercantil que regula los procedimientos relacionados con los medios de pago.	• Explicar las normas que regulan los procedimientos de cobro y pago. • Explicar las características y funciones de los documentos de cobro y pago. • Identificar los medios básicos de pago habituales en operaciones de comercio internacional y explicar sus características. • Explicar las variables que intervienen en la gestión de cobro y descuento de efectos comerciales. • Describir procedimientos de liquidación de cuentas corrientes. • Explicar los conceptos de equivalencia financiera, vencimiento común y vencimiento medio. • Precisar la función de los libros-registros relativos a la gestión de tesorería. • En un supuesto en el que se proponen distintas operaciones de tesorería convenientemente caracterizadas relativas a un período determinado: · Elaborar la documentación correspondiente aplicando la legislación mercantil. · Calcular los descuentos y comisiones en la negociación y gestión de cobro de efectos comerciales. · Registrar los movimientos en las cuentas corrientes propuestas. · Liquidar las cuentas corrientes propuestas. · Registrar los movimientos de caja. · Realizar las órdenes de contabilización.
	• En un supuesto en el que se proponen modificaciones en los plazos de cobros y pagos correspondientes a distintas operaciones de compraventa convenientemente caracterizadas: · Realizar el fraccionamiento de cobros y pagos determinados. · Calcular el vencimiento común y el vencimiento medio de distintos cobros y pagos.
2.3. Analizar y aplicar procedimientos de evaluación financiera de inversiones.	• Explicar las relaciones de equilibrio necesarias entre las inversiones y los recursos financieros propios y ajenos, diferenciando entre la financiación de circulante y del inmovilizado. • Describir las variables fundamentales que definen un plan de inversión. • Explicar los criterios de evaluación de la rentabilidad de inversiones más utilizados (VAN, TIR, Pay Back), precisando la forma de calcularlos. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre los planes de inversión de una empresa simulada: · Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas. · Interpretar los resultados obtenidos estableciendo la oportunidad financiera de las inversiones propuestas.
2.4. Evaluar formas de financiación alternativas que cubran necesidades previstas.	• Identificar las fuentes fundamentales de financiación propia y ajena. • Precisar los conceptos de interés nominal e interés efectivo o tasa anual de equivalencia (TAE) y la forma de calcularlos. • Explicar las variables que intervienen en la amortización de préstamos, precisando la forma de calcularlas según los sistemas de amortización más utilizados. • Explicar las variables que intervienen en las operaciones de arrendamiento financiero o "leasing". • Describir los principales instrumentos de financiación, ayudas y subvenciones en operaciones de comercio internacional. • En un supuesto práctico de una emisión de empréstito convenientemente caracterizada, realizar el cuadro de amortización correspondiente. • En un supuesto práctico en el que se proponen, como alternativas de financiación, un préstamo y un "leasing" convenientemente caracterizados: · Realizar el cuadro de amortización del préstamo por el método francés. · Realizar el cuadro de amortización del "leasing". · Calcular la TAE de las dos alternativas. · Comparar las ventajas y desventajas de ambas alternativas.
2.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de tesorería y cálculo financiero.	• Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. • Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada. • En supuestos prácticos convenientemente caracterizados: · Registrar las operaciones de tesorería y financiación. · Realizar previsiones de tesorería. · Realizar cuadros de amortización de préstamos, empréstitos y operaciones de "leasing". · Calcular el VAN y el TIR de inversiones propuestas.

Contenidos:

1. Elementos y procedimientos de cálculo financiero y comercial:

1.1. Operaciones financieras.
1.2. Capitalización simple y compuesta.
1.3. Equivalencia de capitales.
1.4. Descuento. Actualización simple y compuesta.
1.5. Rentas. Constantes. Variables. Fraccionadas.

1.6. Préstamos. Tipos. Sistemas de amortización de préstamos.
1.7. Empréstitos.

2. Procesos de financiación:

2.1. Estructura financiera. Solvencia y liquidez.
2.2. Fuentes de financiación.
2.3. Financiación ajena:
- Financiación del circulante. Descuento de efectos. Descuentos por pronto pago. Intereses de pagos aplazados. Créditos de funcionamiento. Créditos bancarios. Pagarés de empresa. Factoring.
- Financiación del inmovilizado. Préstamos bancarios. Préstamos de entidades oficiales de crédito. Empréstitos. El arrendamiento financiero o leasing.

2.4. Financiación propia:
- El coste de los recursos propios.
- Ampliaciones de capital.
- Autofinanciación.

2.5. Presupuestos de tesorería:
- Previsión de tesorería.
- Planificación de los pagos y cobros a corto plazo.

3. Financiación e inversión:

3.1. La inversión en la empresa. Concepto y tipos.
3.2. Equilibrio entre inversión y financiación.
3.3. Dimensión financiera de la inversión:
- Evaluación y selección de inversiones. Métodos de valoración y selección: valor actual neto (VAN); tasa interna de rendimiento o rentabilidad (TIR); «Payback» o plazo de recuperación.

4. Elementos básicos de financiación en el comercio internacional:

4.1. Financiación de importaciones y exportaciones:
- Financiación de importaciones en pesetas y en divisas.
- Financiación de exportaciones en pesetas y en divisas.
- Crédito a la exportación. Ambito de aplicación. Modalidades de crédito. Condiciones.
- Seguro de crédito a la exportación. Finalidad. Condiciones y modalidades de cobertura.

5. Gestión de Tesorería:

5.1. Legislación mercantil: Ley Cambiaria y del Cheque.
5.2. Elaboración de documentos de pago y cobro. Cheque. Pagaré. Notas de cargo y abono. Autoliquidaciones con la administración.
5.3. Libros-registros de tesorería:
- Libro-registro de caja.
- Libro-registro de bancos.
- Libro-registro de cuentas corrientes con clientes y proveedores.
- Libro-registro de efectos a pagar y a cobrar.
- Gestión de tesorería:
- Control de caja: justificantes, arqueos de caja.
- Flujos de caja.
- Gestión y liquidación de cuentas bancarias.
- Control de efectos a cobrar. Gestión de cobro. Gestión y liquidación de la negociación de efectos.
- Medios básicos de pago internacional.

6. Aplicaciones Informáticas:

6.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de:
- Gestión de tesorería.
- Cálculo financiero.
- Gestión financiera.
- Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 3: RECURSOS HUMANOS.

Duración: 132 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
3.1. Aplicar procedimientos administrativos relativos a la selección, formación y promoción de recursos humanos.	• Describir las funciones del departamento de recursos humanos. • Describir las fases del proceso de selección de recursos humanos e identificar la documentación generada en cada una. • Precisar el concepto de perfil profesional y las variables que lo definen. • Identificar organismos y empresas, relevantes en el mercado de trabajo, dedicados a la selección y formación de recursos humanos y describir los servicios que ofrecen. • Explicar los parámetros fundamentales que intervienen en la selección de recursos humanos en función del perfil profesional requerido. • Explicar las características de los métodos e instrumentos de selección de personal más utilizados en función del perfil profesional requerido. • Explicar los métodos de valoración de trabajo y los sistemas de promoción más utilizados en función del tipo de recursos humanos. • Describir la información relevante sobre selección, formación y promoción que debe registrarse en el archivo de personal. • En un supuesto de selección de personal en el que se proporcionan datos convenientemente caracterizados sobre las características profesionales y personales requeridas: · Ordenar los datos propuestos definiendo el perfil profesional requerido. · Redactar la oferta de empleo correspondiente. · Redactar modelos de comunicación (concertación de entrevista, especificaciones de la información requerida, comunicación de selección y de no selección, etc...). • En un caso práctico de formación de recursos humanos convenientemente caracterizado: · Describir los recursos materiales de formación necesarios. · Calcular los costes de formación. · Establecer procedimientos administrativos de seguimiento y evaluación de la formación.
3.2. Aplicar la normativa vigente en la contratación de recursos humanos.	• Describir la función de los organismos públicos que intervienen en el proceso de contratación laboral. • Interpretar las disposiciones legales que regulan el proceso de contratación laboral. • Describir el proceso de contratación laboral e identificar la documentación necesaria. • Especificar la función de los convenios colectivos, las variables que regulan y sus implicaciones en la contratación laboral. • Analizar las modalidades de contrato de trabajo vigentes, identificando sus requisitos, duración de jornada, trámites de formalización y, en su caso, las exenciones y subvenciones a la contratación. • Precisar los elementos que definen la forma y el contenido de contratos laborales tipo. • Precisar los conceptos de modificación, suspensión y extinción de contratos laborales e interpretar la normativa que los regula. • En un supuesto práctico en el que se propone información convenientemente caracterizada sobre contratación y modificaciones posteriores de las relaciones laborales establecidas:

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	· Seleccionar y cumplimentar los modelos de contrato adecuados. · Cumplimentar la afiliación de los trabajadores a la Seguridad Social y los sucesivos partes de alta-baja y variaciones de datos. · Elaborar prórrogas de contratos. · Elaborar la documentación relativa a las modificaciones, suspensiones o extinciones correspondientes a las variaciones propuestas. · Elaborar los modelos correspondientes de comunicación interna y a los trabajadores.
3.3. Realizar el proceso de retribución de los recursos humanos, aplicando la legislación vigente.	• Describir las disposiciones legales que regulan el proceso de retribución. • Explicar los conceptos retributivos que componen una nómina tipo. • Describir los métodos de incentivos a la producción o al trabajo más utilizados en función del tipo de puesto de trabajo. • Interpretar la normativa que regula las bases de cotización y la determinación de aportaciones a la Seguridad Social en sus diferentes apartados. • Precisar el concepto de salario mínimo interprofesional y su función en la regulación salarial y en las prestaciones de la Seguridad Social. • Explicar las características fundamentales de los diferentes regímenes de la Seguridad Social. • Describir las características básicas de las prestaciones económicas de la Seguridad Social y los procedimientos relativos a su gestión. • Identificar los plazos establecidos de declaración-liquidación de las aportaciones a la Seguridad Social y de las retenciones a cuenta del IRPF. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre un proceso retributivo con diferentes incidencias: · Elaborar las nóminas calculando adecuadamente los conceptos retributivos, las aportaciones a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF. · Calcular correctamente las aportaciones de la empresa y del conjunto de trabajadores a la Seguridad Social y elaborar los TC1 y TC2 correspondientes. · Confeccionar la declaración-liquidación de las retenciones realizadas a cuenta del IRPF. · Confeccionar las liquidaciones de haberes correspondientes. · Describir los procedimientos relativos a la solicitud de prestaciones económicas de la Seguridad Social correspondientes a las incidencias planteadas.
3.4. Analizar y aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal en los distintos ámbitos de actuación en la administración, gestión y control de los recursos humanos.	• Enumerar los derechos y deberes laborales y sindicales básicos contenidos en la Constitución Española, Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical. • Describir las actuaciones y procedimientos de los órganos inspectores y fiscalizadores en materia de condiciones de trabajo, empleo, Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo. • Delimitar el marco de actuación del poder disciplinario otorgado a la empresa en relación con sus trabajadores y su correlación con los distintos tipos de infracciones empresariales establecidas en las normas jurídicas. • Localizar las normas y disposiciones legales cuyo contenido pueda afectar a los derechos y deberes de los trabajadores en materias tales como horario, jornada, vacaciones, cualificación profesional, representación colectiva, situaciones de conflicto, seguridad en el trabajo, etc ...

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	• Interpretar los principales elementos de un convenio colectivo, distinguiendo: · Ámbito de aplicación. · Contenido normativo. · Contenido obligacional. · Duración y vigencia. • En supuestos prácticos convenientemente caracterizados aplicar la normativa laboral, sindical y fiscal a los diferentes casos, razonando por qué se aplican unas determinadas normas y se discriminan otras.
3.5. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos y elaboración de nóminas.	• Instalar las aplicaciones siguiendo las especificaciones establecidas. • Describir las funciones y procedimientos de la aplicación instalada. • Generar, mediante las aplicaciones informáticas adecuadas, los documentos tipo necesarios para administrar, gestionar y controlar los recursos humanos de una empresa. • Seleccionar procedimientos de archivo y conservación de datos apropiados para la gestión de personal, asegurando la actualización e integridad de su contenido. • Resolver distintos supuestos prácticos, adaptando y personalizando documentos tipo.

Contenidos:

1. Gestión de Recursos Humanos:

1.1. Los recursos humanos en la actividad económica y en la organización empresarial:
- La participación y la motivación en el trabajo.
- Las relaciones humanas en la empresa. Organización formal e informal.
- Importancia de la organización en la empresa.
- Evolución histórica de la organización del trabajo.

1.2. Gestión de recursos humanos:
- Modelos de gestión de recursos humanos.
- Los objetivos de la empresa y los recursos humanos.
- El departamento de recursos humanos. Organización y funciones.

1.3. Selección de recursos humanos:
- Planificación de las necesidades de personal.
- Análisis del puesto de trabajo. El perfil profesional.
- Fuentes de información para la selección de personal.
- Sistemas de selección de personal. Documentación y procedimientos.

1.4. Formación de recursos humanos:
- El cambio tecnológico y la necesidad de formación.
- Detección de necesidades y planificación de acciones formativas.
- Gestión y organización de la formación. Procedimientos administrativos y aspectos económicos.

1.5. Promoción e incentivos:
- Sistemas de promoción e incentivación de personal.
- Valoración de los puestos de trabajo.
- Incentivo y productividad.

2. Introducción al Derecho del Trabajo:

2.1. El poder normativo del Estado en materia laboral:
- El Derecho Laboral y sus fuentes.
- Jerarquía de las normas laborales.

2.2. Estatuto de los Trabajadores:
- Relaciones laborales, jornada laboral, permisos y vacaciones. Representación y sindicación de los trabajadores.
- Convenios colectivos: ámbito, contenido y duración.

3. El Sistema de la Seguridad Social:

3.1. El Sistema de la Seguridad Social en España:
- Fines y campo de aplicación.
- Ley General de la Seguridad Social.
- Regímenes del Sistema de la Seguridad Social. Régimen General. Inscripción y afiliación. Cotización y recaudación. Contingencias cubiertas. Los regímenes especiales.

3.2. Entidades gestoras y colaboradoras.
3.3. Obligaciones formales del empresario.

4. El Contrato de Trabajo:

4.1. El contrato de trabajo:
- Características y forma del contrato.
- Clases de contratos de trabajo: desarrollo y análisis.
- Derechos y deberes derivados del contrato de trabajo. Jornada laboral. Permisos y vacaciones.
- Modificación de las condiciones del contrato.
- Suspensión del contrato de trabajo. Causas y procedimientos.
- Extinción del contrato de trabajo: el despido. Actos de conciliación.

4.2. La política laboral del Gobierno. Subvenciones y ayudas a la contratación.
4.3. El proceso de contratación:
- Trámites y procedimientos.
- Documentación del proceso de contratación.

5. La retribución laboral:

5.1. El salario. Clases:
- Salario base.
- Complementos salariales.
- Complementos no salariales.

5.2. Sistema de Seguridad Social en España:
- Tipos de cotización, determinación de las bases y campos de aplicación.

5.3. Deducciones:
- Cotizaciones sociales.
- Retenciones a cuenta del I.R.P.F.
- Otros conceptos: anticipos y otros servicios sociales.

5.4. La nómina: cálculo y confección de nóminas.
5.5. Documentos de cotización a la Seguridad Social:
- Relación nominal de trabajadores TC2. Documento de liquidación TC1. Bonificaciones: TC1 y TC2.
- Cálculo y confección de los documentos de cotización a la Seguridad Social.

5.6. Declaración-liquidación de retenciones a cuenta del I.R.P.F. Plazos de presentación.
5.7. Otros documentos relacionados con la gestión de personal:
- Expediente personal.
- Libro de matrícula.
- Otros.

6. Aplicaciones Informáticas:

6.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad en las aplicaciones de:
- Nóminas y gestión de personal.
- Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 4: CONTABILIDAD Y FISCALIDAD.

Duración: 256 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
4.1. Interpretar correctamente, desde el punto de vista contable, la información representada en los documentos-justificantes de las operaciones económico-financieras que afecten al patrimonio empresarial.	• Analizar los elementos patrimoniales, clasificándolos en masas patrimoniales y relacionándolos con su función en la actividad empresarial. • Precisar el concepto de cuenta como instrumento de representación y medida de elementos patrimoniales. • Explicar los tipos de cuentas y los convenios de cargo y abono de cada uno. • Distinguir el carácter permutativo, modificativo o mixto de operaciones tipo. • Explicar el método de contabilización por partida doble. • Describir los tipos de documentos mercantiles indicando el tipo de operación que representan. • Reconocer la información relevante para la contabilidad representada en los documentos mercantiles. • En un supuesto práctico en el que se proporcionan documentos-justificantes convenientemente caracterizados de operaciones económico-financieras tipo: · Explicar el tipo de operación representada en cada documento. · Identificar la información representada en cada documento. · Determinar los elementos patrimoniales que intervienen en cada operación representada. · Especificar las variaciones producidas en cada elemento patrimonial y el importe de la misma. · Indicar el importe de cargo o abono en cada cuenta representativa de los elementos patrimoniales involucrados.
4.2. Elaborar la información relativa a un ciclo económico, aplicando adecuadamente la metodología contable y los principios y normas del Plan General de Contabilidad.	• Analizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico completo, precisando la función de cada fase. • Explicar las prescripciones legales que regulan la legalización de la documentación contable. • Explicar la función y los métodos más utilizados en el proceso de amortización técnica del inmovilizado. • Precisar la función de la periodificación contable. • Interpretar la función del Plan General de Contabilidad en el marco de la legislación mercantil española y de las directivas de la Unión Europea. • Interpretar la estructura del Plan General de Contabilidad, indicando los apartados de obligado cumplimiento. • Aplicar la estructura del cuadro de cuentas del Plan General de Contabilidad en el diseño de planes contables específicos de empresas tipo. • Explicar los principios contables y las normas de valoración establecidos en el Plan General de Contabilidad. • Explicar las definiciones y relaciones contables fundamentales establecidas en los grupos, subgrupos y cuentas principales del Plan General de Contabilidad. • Analizar la estructura de la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, precisando las diferencias entre los distintos tipos de resultados que establece. • Analizar la estructura del balance de situación, indicando las relaciones entre sus diferentes epígrafes. • En un supuesto práctico en el que se propone la situación patrimonial inicial y se proporcionan los documentos-justificantes relativos a operaciones de un ejercicio económico: · Registrar en asientos por partida doble las operaciones representadas en los documentos aplicando los principios y normas de valoración del Plan General de Contabilidad. · Realizar el traspaso de la información del Diario a las cuentas del Mayor. · Elaborar el Balance de Comprobación de sumas y saldos de forma que cuadre. · Dotar y aplicar las provisiones que procedan aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad. · Dotar las amortizaciones que procedan, según la amortización técnica propuesta, aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad. · Realizar los asientos de periodificación contable que procedan. · Obtener el resultado mediante el proceso de regularización. · Confeccionar la Cuenta de Pérdidas y Ganancias y el Balance de Situación aplicando los criterios del Plan General de Contabilidad.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	· Precisar el contenido de la memoria adecuado al supuesto propuesto. · Distribuir el resultado según las indicaciones establecidas.
4.3. Analizar la información contable interpretando correctamente la situación económica y financiera que transmite.	• Definir las funciones de los análisis económico, financiero y de tendencia y establecer sus diferencias y sus relaciones. • Relacionar la información relevante para el análisis con los estados contables que la proporcionan. • Definir los siguientes instrumentos de análisis y explicar su función: · Fondo de maniobra. · "Cash-flow" financiero y "cash-flow" generado. · Período medio de maduración. · Apalancamiento operativo. · Punto muerto o umbral de rentabilidad. · Apalancamiento financiero. • En un supuesto práctico en el que se proporcionan las cuentas anuales convenientemente caracterizadas de una empresa simulada: · Ordenar la información contable en función de la exigencia del análisis, determinando el valor de los elementos de activo, pasivo exigible y patrimonio neto. · Calcular las diferencias, porcentajes, índices y ratios relevantes para el análisis económico, financiero y de tendencia. · Interpretar los resultados, relacionando los diferentes elementos del análisis.
4.4. Calcular las cuotas liquidables de los impuestos que gravan la actividad económica de la empresa y elaborar la documentación correspondiente de su declaración-liquidación, aplicando la normativa mercantil y fiscal vigente.	• Identificar la legislación fiscal vigente y explicar las normas aplicables a cada tipo de impuesto. • Diferenciar la imposición directa de la imposición indirecta, precisando los impuestos principales que se incluyen en cada una. • Diferenciar para contribuyentes personas físicas los regímenes de estimación de rendimientos aplicables. • Describir las exigencias formales de cada uno de los regímenes fiscales de estimación de bases, especificando las ventajas e inconvenientes de cada uno. • Diferenciar para los sujetos pasivos del IVA los regímenes que les son aplicables. • Distinguir entre resultado contable y resultado fiscal, especificando los procedimientos para la conciliación de ambos en el cálculo del Impuesto sobre Sociedades. • Precisar los plazos y procedimientos de declaración-liquidación de los distintos impuestos. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada de una sociedad mercantil simulada: · Calcular la cuota diferencial del Impuesto sobre Sociedades realizando: · Ajustes por diferencias temporales y permanentes. · Cálculo de la base imponible, efectuando la compensación de bases imponibles negativas de ejercicios anteriores. · Cálculo de la cuota íntegra. · Cálculo de la cuota líquida, aplicando las deducciones y bonificaciones que procedan. · Cálculo de la cuota diferencial, deduciendo las retenciones y los pagos a cuenta. · Elaborar los documentos de declaración-liquidación del Impuesto sobre Sociedades. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable y fiscal convenientemente caracterizada correspondiente a un empresario individual: · Identificar el régimen de estimación de base imponible aplicable a la empresa. · Agrupar las obligaciones fiscales que corresponden a los regímenes de estimación objetiva y directa, reconociendo su incidencia en la cuota que se debe pagar en función del sistema aplicable a la empresa. · Calcular el IVA liquidable en sus diferentes conceptos, realizando los asientos contables correspondientes. · Calcular la cuota diferencial del IRPF. · Elaborar los documentos de declaración-liquidación del IVA y del IRPF.
4.5. Utilizar aplicaciones informáticas de contabilidad y gestión fiscal.	• Instalar las aplicaciones según las especificaciones establecidas. • Analizar las funciones y procedimientos de las aplicaciones utilizadas. • En supuestos prácticos convenientemente caracterizados: · Realizar el proceso contable correspondiente a un ciclo económico. · Calcular los indicadores adecuados para el análisis económico-financiero requerido. · Obtener las declaraciones-liquidaciones del IVA, del IRPF y del Impuesto sobre Sociedades.

Contenidos:

1. Fundamentos de Contabilidad:

1.1. Análisis de la información:
- Necesidad de la información económica.
- Objetivos de la contabilidad en nuestros días.
- Tipos de operaciones mercantiles desde el punto de vista contable.

1.2. Concepto y división de la contabilidad:
- Concepto de la contabilidad.
- División de la contabilidad.
- Contabilidad de empresa. Contabilidad financiera. Contabilidad analítica. Contabilidad provisional. Contabilidad para la gestión.

2. Metodología contable:

2.1. El patrimonio empresarial. Elementos.
2.2. El inventario. Clasificación.
2.3. Masas patrimoniales.
2.4. Hechos contables. Variaciones del patrimonio.
2.5. Teoría de las cuentas.
2.6. La partida doble.
2.7. Interpretación contable de la información representada en los documentos-justificantes.
2.8. El ciclo contable.

3. Régimen legal de la contabilidad en España:

3.1. Fuentes de las normas contables:
La regulación contable en la legislación mercantil. La reforma de 1989. Código de Comercio. Texto refundido de la Ley de Sociedades Anónimas. Ley de Sociedades Limitadas. Desarrollo reglamentario: el Plan General de Contabilidad.
3.2. Libros oficiales de contabilidad, obligatorios y auxiliares:
- Sujetos obligados.
- Requisitos formales.
- Documentos-justificantes mercantiles.

3.3. La normalización contable. Plan General de Contabilidad:
- Antecedentes.
- Estructura del Plan General de Contabilidad. Principios contables. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. Cuentas anuales. Normas de valoración.
- Implantación.
- Adaptaciones sectoriales.
- Normas complementarias del I.C.A.C.

3.4. Estudio de los grupos del Plan General de Contabilidad:
- Grupos y cuentas patrimoniales.
- Grupos y cuentas de gestión: su relación con los grupos patrimoniales.

3.5. Cuentas anuales. Modelos:
- Pérdidas y Ganancias.
- Balance de Situación.
- Memoria.

3.6. La auditoría de los estados contables:
- Concepto.
- Sujetos obligados.

3.7. Depósito y publicidad de las cuentas anuales.

4. Gestión Fiscal:

4.1. Introducción al Sistema Tributario Español:
- Conceptos tributarios básicos.
- Clasificación de los impuestos.

4.2. Introducción al Sistema Impositivo Local:
- Impuestos, contribuciones especiales y tasas.
- Principales impuestos locales. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuestos sobre Bienes Inmuebles.

4.3. Entorno fiscal de la empresa:
- Calendario fiscal de la empresa.
- Impuestos de ámbito estatal. Indirectos: Impuesto sobre el Valor Añadido, Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y aranceles. Directos: Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre la Renta de Sociedades.

4.4. Documentos tipo de declaración-liquidación de impuestos.
4.5. Incidencia contable de los impuestos y sus obligaciones en la contabilidad.

5. Análisis de las cuentas anuales:

5.1. Generalidades:
- Objetivo del análisis de las cuentas.
- Definición de conceptos.
- Métodos e instrumentos de estudio.

5.2. Análisis económico:
- Objetivos del análisis económico.
- Noción, clases y estudio de la rentabilidad.

5.3. Análisis Financiero:
- Objetivos del análisis financiero.
- Métodos de estudio.
- Análisis estático.
- Análisis dinámico.

6. Aplicaciones Informáticas:

6.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicaciones:
- Aplicaciones de contabilidad.
- Aplicaciones de liquidación de impuestos.
- Aplicación de análisis de los estados contables.

6.2. Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 5: GESTIÓN COMERCIAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL CLIENTE.

Duración: 96 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
5.1. Aplicar técnicas de comunicación y habilidades sociales en situaciones de atención al cliente y operaciones comerciales.	• Clasificar y caracterizar las distintas etapas de un proceso comunicativo. • Identificar el tipo de comunicación utilizado en un mensaje y las distintas estrategias para conseguir una buena comunicación. • Identificar las innovaciones tecnológicas que aparecen en los procesos de comunicación. • Definir los términos más utilizados de comunicación aplicables en situaciones de información y atención a clientes. • Describir las fases que componen una entrevista personal con fines comerciales. • Ante una solicitud simulada de información y asesoramiento por un cliente tipo sobre un producto o servicio determinado: . Comunicarse de forma clara, precisa y concisa, utilizando expresiones correctas y amables. . Juzgar la actitud del cliente simulado en función de su tono de voz y la forma de comunicación y expresión utilizada. . Sintetizar la información aportada por el emisor. . Evaluar la importancia del mensaje para la empresa supuesta. . Indicar las alternativas de actuación después de la actuación.
5.2. Analizar y aplicar métodos adecuados en la negociación de las condiciones de contratación y venta de productos o servicios.	• Distinguir entre la acción de vender y la acción de negociar. • Explicar las diferentes etapas de un proceso de negociación y venta. • Identificar y describir las técnicas de negociación más utilizadas en la contratación de productos o servicios. • Interpretar la normativa mercantil que regula los contratos de servicios y los derechos del cliente-consumidor. • Definir los principales parámetros que configuran una oferta presentada a un cliente. • En la simulación de una entrevista de contacto con un cliente para iniciar negociaciones: . Caracterizar el interlocutor para establecer las pautas del comportamiento durante el proceso de negociación. . Utilizar la técnica de negociación adecuada a la situación definida. • A partir de unos datos, establecer un plan de negociación de venta que contemple los siguientes aspectos: . Estimar las necesidades, bazas y debilidades respectivas. . Identificar los principales aspectos de la negociación. . Sintetizar la secuencia del plan. . Predecir las probables posturas del cliente y preparar las posturas propias del vendedor. . Explicar los límites en la negociación.
5.3. Analizar y aplicar procesos y procedimientos de administración y gestión, de información y documentación, en un departamento de atención al cliente o de comercialización de productos y/o servicios.	• Explicar las técnicas de obtención, proceso y distribución de información aplicables a un departamento tipo comercial y de atención al cliente y su relación con otros departamentos de la empresa. • Describir los procesos más significativos para garantizar la seguridad de la información de un departamento comercial. • Analizar los métodos de organización y archivo de la información relacionándolos con: la frecuencia de utilización, tipo de anotaciones (en tiempo real y diferido), necesidad de trasvases, tipo de relaciones departamentales y periodicidad. • Describir los soportes documentales más utilizados en un proceso administrativo comercial acorde con la legislación vigente. • Según un supuesto práctico convenientemente caracterizado: . Establecer criterios de clasificación/ organización de la información, contenido, necesidades, prioridades, frecuencia de uso, soportes, accesibilidad, necesidades de actualización, número de usuarios y rapidez de acceso. . Definir procesos y sistemas de clasificación, registro, archivo y protección de la información y documentación propuestas, en soporte convencional e informatizado. . Describir la metodología para garantizar la actualización permanente de la información. . Calcular el precio de venta, aplicando el método de fijación de precios más adecuado. . Cumplimentar los documentos internos y externos generados en el proceso de ventas, aplicando la normativa legal vigente y realizando los cálculos, si procede.
5.4. Aplicar procedimientos para obtener y procesar información necesaria en el desarrollo de los procesos de gestión comercial y de atención al cliente.	• Describir los rasgos característicos de las técnicas de investigación de mercados más utilizadas. • Explicar el concepto de fuente primaria, secundaria, directa e indirecta y definir procedimientos para obtener información de las mismas. • A partir de unos datos convenientemente caracterizados, relativos a magnitudes económicas y comerciales: . Aplicar los estadísticos que suministren información sobre la situación del mercado. . Interpretar y analizar los resultados obtenidos, deduciendo conclusiones. . Aplicar los programas informáticos adecuados, si procede. • Dado un segmento de mercado claramente caracterizado y un objetivo comercial:

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	. Definir la muestra representativa del segmento de mercado definido. . Diseñar una encuesta en la que se recojan datos fundamentales para el estudio. . Utilizar aplicaciones informáticas adecuadas, si procede.
5.5. Analizar aspectos básicos que configuran el marketing aplicado en la gestión comercial.	• Definir el concepto de marketing y elementos que lo componen. • Enumerar y definir las diferentes partidas que componen un presupuesto de marketing. • Describir los distintos tipos de publicidad, medios, soportes y formas publicitarias más utilizados en la práctica comercial habitual. • Diferenciar los métodos de fijación de precios basados: . En el coste del producto. . En la competencia. . En el mercado o la demanda. • A partir de unos datos supuestos de producto, precio, distribución y comunicación, analizar y explicar las relaciones existentes entre estas variables como instrumentos de políticas de marketing.
5.6. Analizar y aplicar métodos de motivación y relación en el entorno laboral.	• Identificar los estilos de mando y los comportamientos que caracterizan cada uno de ellos. • Relacionar los estilos de liderazgo con diferentes situaciones ante las que puede encontrarse el líder. • Estimar el papel, competencias y limitaciones del mando intermedio en la organización. • Definir la motivación en el entorno laboral. • Explicar las grandes teorías de la motivación. • Identificar las técnicas de motivación aplicables en el entorno laboral. • En casos simulados seleccionar y aplicar técnicas de motivación adecuadas a cada situación.

Contenidos:

1. El Departamento Comercial:

1.1. Principios y sistemas de organización comercial.
1.2. Estructura organizativa.
1.3. Elementos humanos. Reclutamiento y selección. La motivación en el entorno laboral. Formación. Sistemas de remuneración.
1.4. El flujo y tratamiento de la información y documentación.

2. Principios y fundamentos de «marketing»:

2.1. Evolución del concepto de marketing. Principios y objetivos.
2.2. El mercado:
- La demanda. Comportamiento del consumidor.
- Clasificación del mercado.
- Segmentación del mercado.

2.3. Investigación comercial:
- Tipos de investigación comercial.
- Proceso de investigación comercial. Fases. Instrumentos de recogida y tratamiento de la información. Análisis e interpretación de los datos. Presentación de resultados.

2.4. Variables de marketing:
- El producto.
- El precio.
- La distribución.
- La comunicación. Publicidad. Promoción.
- Marketing-mix.

2.5. El marketing de servicios:
- Características diferenciales de los servicios.
- Estrategias de marketing para empresas de servicios.

3. Técnicas de comunicación, atención y negociación aplicadas:

3.1. Técnicas de comunicación aplicadas.
3.2. Habilidades sociales aplicadas.
3.3. Técnicas de protocolo e imagen personal.
3.4. Técnicas y procesos de negociación.
3.5. Técnicas de atención al cliente.

4. Proceso de comercialización:

4.1. Etapas de la comercialización.
4.2. Técnicas de venta aplicadas.
4.3. Legislación aplicable a las ventas.
4.4. Gestión administrativa de la información y documentación del proceso de comercialización de productos y/o servicios.

5. Derechos del cliente-consumidor:

5.1. Normativa que regula los derechos del cliente-consumidor. Ley de los consumidores y usuarios en Andalucía.
5.2. Instituciones y organismos de defensa de consumidores y usuarios: públicos y privados.
5.3. Departamentos de atención al cliente en empresas. Gestión administrativa de información y documentación en áreas o departamentos de atención al cliente.

6. Aplicaciones Informáticas:

6.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consultas y procedimientos de seguridad en las aplicaciones de gestión comercial.
6.2. Relación con otras aplicaciones de gestión.

Módulo profesional 6: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Duración: 110 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
6.1. Analizar la organización del Estado y de las Administraciones Públicas, establecida en la Constitución, así como la de las instituciones de la Unión Europea.	• Explicar el sistema de poderes establecido en la Constitución. • Describir la principal función asignada por la Constitución a cada uno de los poderes del Estado. • Identificar los órganos de gobierno de cada uno de los poderes públicos • Enumerar los principales órganos de gobierno del poder ejecutivo clasificados por el tipo de Administración al que pertenecen. • Describir la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado. • Explicar la organización judicial española. • Describir las relaciones entre los diferentes poderes del Estado. • Describir la estructura y función básica de las principales instituciones de la Unión Europea.
6.2. Analizar el ordenamiento jurídico emanado de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía, así como las fuentes del Derecho Administrativo.	• Clasificar jerárquicamente las normas jurídicas e identificar los órganos que las elaboran, dictan y aprueban. • Distinguir las leyes de los reglamentos que las desarrollan. • Enumerar y describir las fuentes del Derecho Administrativo.
6.3. Resumir el contenido de escritos elaborados por las diferentes administraciones o dirigidos a ellas y registrarlos en un soporte documental o informático.	• En un teórico libro de Resoluciones u Órdenes ministeriales: . Realizar un extracto de las publicadas en el Boletín Oficial del Estado o en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. . Clasificarlas por materias en orden alfabético. . Proceder a su archivo en soporte manual (ficha). • Ante unos escritos y documentos dados, decidir: . Cuál es el órgano competente para tramitarlos. . Registrar los escritos y documentos. . Explicar los efectos del registro. • Ante una instancia con defectos: . Identificar el error o los errores. . Explicar el procedimiento para su corrección y ejecutarlo documentalmente. . Decidir sobre su registro. . Elaborar escrito de información al interesado.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
6.4. Resolver los problemas de tramitación que surgen en las etapas más relevantes del procedimiento administrativo común, aplicando correctaente la ley y las demás normas de carácter reglamentario.	• Enumerar y describir las etapas más significativas del procedimiento administrativo. • Definir el concepto de acto administrativo y enumerar los tipos y sus elementos. • Enumerar y describir los recursos administrativos y su relación con la jurisdicción contencioso administrativa. • Partiendo del enunciado de casos prácticos convenientemente caracterizados: . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables, ordenándolos según su rango jerárquico. . Deducir cuál es el órgano competente para su tramitación o, en su caso, la autoridad a que corresponderia su resolución. • Ante un conjunto de escritos y documentos convenientemente caracterizados y teniendo en cuena las correspondientes disposiciones administrativas de referencia: . Clasificar separadamente los que cumplen los plazos y los que no. . Identificar en qué casos intervienen ciudadanos que no reúnen los requisitos necesarios para ser considerados como interesados (afectados) en el procedimiento de que se trate. • Mediante el estudio de supuestas resoluciones administrativas, deducir cuáles de ellas suponen una lesión de intereses para los ciudadanos afectados, así como las posibles vias de impugnación de dichas resoluciones lesivas. • Teniendo en cuenta unos documentos preelaborados erróneamente y desordenados: . Detectar los errores en los mismos y determinar los pasos a seguir para su corrección. . Proceder a la ordenación correcta de los mismos, según las fases del procedimiento a que se refieran.
6.5. Aplicar, en los casos más significativos, la legislación correcta en materia de personal para la confección y tramitación de expedientes tipo.	• Identificar la autoridad o autoridades competentes para la firma y resolución de expedientes relativos a la gestión de personal. • A partir del enunciado de un caso práctico convenientemente caracterizado, relativo a la gestión de personal: . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables al mismo. . Indicar qué órganos o autoridades son los competentes para su resolución. . Cumplimentar los documentos que deben formar parte del expediente. • Dado un expediente erróneamente cumplimentado: . Detectar los errores. . Argumentar las posibles correcciones de los mismos. • En un expediente cuyos documentos se entregan desordenados: . Ordenar los mismos según las fases de la tramitación a que se refieren cada uno de ellos. . Elaborar un esquema u organigrama que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente. . Formular una propuesta de resolución del expediente. • A partir de los datos que figuran en un expediente disciplinario, determinar el procedimiento para su tramitación.
6.6. Aplicar en casos tipo la legislación correcta en materia presupuestaria y contractual para la confección y tramitación de expedientes de contratación y ejecución presupuestaria.	• Identificar la autoridad o autoridades competentes para su firma y resolución de expedientes relativos a presupuestos y contratación. • De acuerdo con casos prácticos de contratación convenientemente caracterizados: . Deducir los preceptos legales y normativos aplicables los mismos. . Decidir cuál de los sistemas de adjudicación es el aplicable. • De acuerdo con una lista de necesidades de un órgano de la Administración, clasificar dichas necesidades en función del tipo de contrato aplicable. • Dado un expediente erróneamente cumplimentado: . Detectar los errores. . Argumentar las posibles correcciones de los mismos. • En función de unos documentos desordenados: . Formular la ordenación de los mismos, según las fases de contratación o presupuestaria a que se refiera cada uno de ellos. . Elaborar un esquema u ordinograma que refleje el flujo de trabajo en la tramitación del expediente. • Según unos datos determinados: . Cumplimentar los documentos administrativos y presupuestarios de varios tipos de expedientes. . Indicar la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se financiarian los gastos y pagos correspondientes. . Señalar el grupo de cuentas en que deben contabilizarse los documentos generados en cada una de las fases.

Contenidos:

1. Organización del Estado y de la Unión Europea:

1.1. Principios constitucionales de la organización administrativa.
1.2. Organización de la Administración Pública Española. Administración central, autonómica y local.
1.3. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza. Aspectos básicos del Estatuto de Autonomía.
1.4. Organización e instituciones de la Unión Europea.

2. Gestión económica y presupuestaria:

2.1. Los Presupuestos Generales del Estado. Tipos. Elementos. Elaboración y aprobación.
2.2. Los Presupuestos de la Comunidad Autónoma Andaluza.
2.3. Los Presupuestos de la Administración Local.
2.4. Aspectos principales del presupuesto de la Unión Europea.
2.5. Los contratos en la Administración Pública:
- El contrato público. Tipos.
- Contratación de obras, suministros y servicios.
- Otros tipos de contratación administrativa.

2.6. Elementos de contabilidad presupuestaria.

3. Gestión de recursos humanos:

3.1. El personal al servicio de la Administración del Estado:
- Situaciones y régimen jurídico.
- Procedimientos de selección y contratación de personal.
- Relación de puestos de trabajo en la Administración Pública.

3.2. Derechos y deberes de los funcionarios:
- Representación y negociación.
- Incompatibilidades y responsabilidades.
- El régimen disciplinario.

4. Procedimiento administrativo:

4.1. El acto administrativo. Sus clases. Eficacia, validez y anulación.
4.2. El procedimiento administrativo.
4.3. Los recursos administrativos.

5. Tratamiento documental y técnicas de archivo:

5.1. Información y documentación en las Administraciones Públicas. El registro oficial.
5.2. El proceso documental: cuidado, tratamiento y difusión del documento.
5.3. El lenguaje administrativo.
5.4. Sistemas de archivo en la Administración Pública.
5.5. Aplicaciones de la informática en los archivos.

Módulo profesional 7: PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS.

Duración: 132 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
7.1. Analizar la organización del sector financiero y de seguros, sus relaciones internas y su función en la economía.	• Identificar la legislación que regula la actividad del sector financiero y de seguros. • Describir la estructura del sector financiero y de seguros, identificando los distintos tipos de entidades que lo componen. • Explicar la función del Banco de España en la regulación del sector financiero y como instrumento de política monetaria. • Explicar las funciones del sector financiero en el conjunto de la economía. • Precisar la función del coeficiente de caja y del Fondo de Garantía de Depósitos. • Identificar las normas específicas que regulan la contabilidad de las entidades financieras y de seguros. • Explicar la organización del sector bancario, especificando las relaciones interbancarias habituales. • Explicar la organización del sector de seguros, especificando las relaciones básicas entre las entidades que lo componen.
7.2. Interpretar las características de los productos y servicios financieros y de seguros en relación con los segmentos de demanda en los que tienen aplicación.	• Describir la segmentación de la demanda habitual en el sector financiero y de seguros, especificando las características fundamentales de cada segmento. • Explicar las características de servicios financieros tipo, en función de los segmentos de demanda que habitualmente los utilizan. • Explicar las características de productos financieros de pasivo tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen. • Explicar las características de productos financieros de activo tipo, en función de los segmentos que los demandan, especificando el tipo de garantía requerida en cada caso. • Explicar las características de los productos y servicios de seguros tipo, en función de los segmentos de demanda a los que se dirigen.
7.3. Realizar los cálculos y analizar los procedimientos administrativos relativos a los productos y servicios financieros y de seguros.	• Interpretar organigramas funcionales tipo de empresas financieras y de seguros, identificando los flujos de información implícitos en los mismos. • Describir la organización y relaciones funcionales de una oficina bancaria tipo. • Describir la legislación específica que regula los procedimientos administrativos en el sector financiero, detallando las normas relativas a la publicidad y confidencialidad de las operaciones realizadas. • Identificar los documentos tipo de comunicación interna y externa con los clientes de entidades financieras y de seguros. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre servicios financieros determinados: Identificar los sujetos que intervienen en la operación y los datos relevantes que deben registrarse sobre los mismos. . Calcular los gastos y comisiones devengadas y especificar cómo se imputan. . Especificar, en su caso, el tratamiento fiscal requerido. . Describir las ventajas más relevantes del servicio para el cliente. . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los servicios. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información sobre determinados productos financieros de pasivo: . Calcular los intereses devengados y los gastos y comisiones generados. . Calcular el TAE. . Describir el tratamiento fiscal de cada producto: retenciones, desgravaciones y exenciones. . Especificar la forma de determinación y los plazos de liquidación y abono de intereses. . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre determinados productos financieros de activo: . Definir las garantías personales o reales exigidas. . Calcular las cuotas de intereses y los gastos y comisiones devengados. . Calcular las cuotas de amortización. . Especificar el tratamiento fiscal de los productos. . Identificar las autorizaciones requeridas. . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información, convenientemente caracterizada, sobre determinados productos de seguros: . Definir la cobertura de riesgos. . Calcular el importe de las primas. . Especificar el sistema de actualización de primas y los períodos de pago. . Identificar las bonificaciones y penalizaciones aplicables. . Especificar el tratamiento fiscal de los productos. . Identificar las peritaciones necesarias. . Describir los documentos tipo y analizar los procedimientos administrativos relativos a la contratación y seguimiento de los productos.
7.4. Analizar las características de los valores mobiliarios y los procedimientos de emisión, contratación, amortización y/o liquidación de los mismos y realizar los cálculos generados.	• Identificar las normas fundamentales que regulan el funcionamiento del mercado de valores mobiliarios. • Describir la organización del mercado de valores mobiliarios, especificando el tipo de entidades y organismos que intervienen en el mismo. • Explicar la función de los valores mobiliarios como formas de inversión y como fuentes de financiación. • Clasificar los valores mobiliarios utilizando como criterios el tipo de renta que generan, la clase de entidad emisora y los plazos de amortización. • Precisar y describir los parámetros que definen la emisión de los distintos tipos de valores mobiliarios e identificar los sujetos que intervienen en cada caso. • Describir la función de los intermediarios financieros en el mercado de valores mobiliarios relativos a la actuación de los intermediarios financieros. • Describir los procedimientos administrativos en la emisión, contratación, amortización y/o liquidación de valores mobiliarios. • Interpretar la información proporcionada por los diferentes índices utilizados en el mercado de valores mobiliarios. • Precisar el concepto de derecho de suscripción. • Precisar el concepto de fondo de inversión y describir las características de sus distintas clases. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información convenientemente caracterizada sobre diferentes valores mobiliarios tipo: . Interpretar su valor de cotización actual e histórica. . Identificar su rentabilidad histórica. . Especificar su grado de liquidez. . Describir su tratamiento fiscal. . Comparar las ventajas y desventajas de los mismos en relación con su adquisición como medio de inversión. . Describir los documentos y analizar los procedimientos administrativos relativos a su compraventa.

Contenidos:

1. El dinero:

1.1. Concepto y evolución histórica.
1.2. Funciones y clases.
1.3. El precio del dinero. El interés.

2. El sector financiero y de seguros:

2.1. El sistema financiero español. Clasificación. Función económica.
2.2. Estructura y organización de los intermediarios financieros bancarios:
- El Banco de España. Funciones.
- La banca privada.
- Cajas de Ahorro.
- Otras instituciones crediticias.

2.3. Estructura y organización de los intermediarios financieros no bancarios:
- Sector seguros.
- La Bolsa de Valores.
- Fondos de pensiones o mutualidades.
- Otros intermediarios financieros no bancarios.

3. Productos y servicios financieros:

3.1. Productos de pasivo:
- Cuentas corrientes bancarias. Tipos. Liquidación.
- Cuentas de ahorro. Liquidación.
- Imposiciones a plazo fijo. Condiciones de interés. Cancelación anticipada.
- Cuentas finalistas. Cuenta vivienda. Condiciones y ventajas fiscales.
- Cálculo de rentabilidades.

3.2. Productos de activo:
- Descuento de efectos. Facturas de negociación. Liquidación.
- Préstamos y créditos bancarios. Garantías.

3.3. Servicios financieros:
- Domiciliaciones bancarias. Comisiones y gastos.
- Gestión de cobro de efectos.
- Banca electrónica. Servicios. Contratación y liquidación.
- Tarjetas de crédito y débito. Modalidades de contratación.
- Intermediación en valores mobiliarios. Custodia.
- Cambio de divisas. Cotización. Gastos originados en la compraventa.
- Otros servicios financieros.

4. Valores mobiliarios:

4.1. El mercado de valores:
- La Bolsa de Valores. Terminología básica. Sistemas de contratación en Bolsa. Tipos de operaciones bursátiles. Sociedades y agencias de valores. Indices bursátiles.

4.2. Títulos de renta fija. Tipos. Características de emisión, rendimiento y amortización.
4.3. Títulos de renta variable. Características. Cotización. Rendimiento. Ampliaciones de capital y derechos de suscripción.
4.4. Operaciones de compraventa de valores. Rentabilidad.
4.5. Pignoración de valores mobiliarios.
4.6. Fondos de inversión. Características. Clasificación de los fondos de inversión. Tratamiento fiscal.

5. Productos y servicios de seguros:

5.1. Seguros personales.
5.2. Seguros de propiedad.
5.3. Seguros combinatorios y mixtos.
5.4. Otros productos de seguros: planes de pensiones y planes de jubilaciones.
5.5. Contratación de seguros. La póliza de seguros. Condiciones generales. Aplicación de tarifas y tablas de coeficientes. Determinación de las primas y gastos de los contratos de seguros.

6. Gestión administrativa:

6.1. Proceso administrativo bancario:
- Organización de entidades bancarias. Organigramas.
- Procedimientos administrativos básicos en oficinas bancarias.

6.2. Proceso administrativo de seguros:
- Organización de entidades de seguros. Organigramas.
- Procedimientos administrativos básicos en oficinas de seguros.

6.3. Elementos de marketing financiero:
- Mercado de productos y servicios.
- Segmentación del mercado financiero.
- Marketing mix bancario.
- Atención a clientes.

Módulo profesional 8: AUDITORÍA.

Duración: 88 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
8.1. Analizar el proceso de auditoría, identificando sus diferentes fases, los flujos de información que se generan y los instrumentos que se utilizan.	• Explicar las técnicas y procedimientos de auditoría en función de la fase del trabajo. • En un supuesto práctico de realización de una auditoría en una actividad y empresa convenientemente caracterizadas: . Identificar los puntos críticos o riesgos asociados a la realización de la auditoría. . Identificar los instrumentos del análisis económico y financiero que permitan anticipar los puntos más conflictivos de la revisión o examen. . Identificar las fuentes de información que podrían incrementar los conocimientos preliminares de la empresa dados en el supuesto. . Describir la función de la "carta propuesta". . Estimar los medios materiales y humanos necesarios para realizar la auditoría. . Explicar y representar en un diagrama de flujo el proceso de auditoría, señalando objetivos, técnicas y procedimientos aplicables, información necesaria, tiempo estimado y momento más oportuno de realización, en cada fase del proceso. . Explicar la documentación, papeles de trabajo, formato, símbolos, marcas y referencias utilizadas en el trabajo.
8.2. Analizar los procedimientos de control interno de la empresa.	• Definir el control interno y señalar los objetivos que se persiguen con su implantación. • A partir de un supuesto práctico sobre una empresa tipo: . Establecer dos controles significativos, señalando el riesgo de su ausencia. . Ilustrar mediante un flujograma los controles implantados. . Confeccionar cuestionarios cuyas respuestas permitan detectar los fallos de los controles así definidos. • A partir de un supuesto o caso práctico que recoja algún tipo de transacción económica: . Señalar la documentación soporte para verificar el hecho patrimonial descrito. . Detectar posibles fallos del control interno y argumentar sobre las consecuencias de los mismos.
8.3. Aplicar los procedimientos de auditoría interpretando y documentando el desarrollo del trabajo.	• Partiendo del saldo de una cuenta, identificar la transacción que lo ha originado e identificar el documento soporte de la transacción. • Comprobar para un elemento patrimonial dado su existencia, su valoración correcta y su registro conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados. • Describir los procedimientos de circularización. • En un supuesto práctico en el que se proporciona información contable convenientemente caracterizada de una empresa simulada: . Confeccionar una carta de circularización. . Seleccionar muestras de saldos que se van a circularizar, extrapolando los resultados obtenidos en la muestra al conjunto de la población analizada. . Contrastar las respuestas obtenidas con la información que suministra la empresa y conciliar el saldo. • Ante un supuesto práctico de varias operaciones de la misma naturaleza (gastos o ingresos), cuyo devengo esté en torno a la fecha de cierre del ejercicio, realizar: . Un análisis de corte de operaciones. . Describir el análisis en una hoja de trabajo. . Añadir los comentarios que justifiquen el trabajo realizado. • Agrupar correctamente para su archivo las hojas que soportan los distintos procedimientos realizados en el trabajo.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
8.4. Analizar y aplicar procedimientos y resultados relativos a las incidencias del trabajo de auditoría.	• Elaborar la carta de manifestaciones de la gerencia para asegurarse que ha recibido toda la información sobre la que se ha de manifestar. • Solicitar una carta de manifestaciones de abogados y asesores sobre los asuntos de sus respectivas competencias. • Estimar la materialidad de las partidas del balance y de las cuentas de pérdidas y ganancias. • Interpretar correctamente el concepto de materialidad. • Explicar los diversos tipos de informes de auditoría en función de las incidencias. • Confeccionar una hoja resumen del trabajo con los aspectos y reclasificaciones propuestas al auditor. • Elaborar un informe resultado de la auditoría. • Valorar informes reales obtenidos en el Registro Mercantil, estimando las consecuencias previsibles que se desprenden del tipo de informes y de las salvedades que, en su caso, contienen.

Contenidos:

1. La Auditoría:

1.1. Generalidades:
- Concepto.
- Auditoría y control de la empresa.
- Auditoría y contabilidad.
- Distintos enfoques de auditoría: interna, operativa y financiera.

1.2. La auditoría operativa:
- Concepto.
- Objetivos y rasgos distintivos.
- Campo profesional.

1.3. La auditoría financiera:
- Concepto.
- Objetivos y rasgos distintivos.
- Campo profesional.
- Principios y normas de contabilidad aplicables.
- Normas técnicas de auditoría.

1.4. Las normas de auditoría:
- Normas generales.
- Normas sobre ejecución de trabajo.
- Normas sobre el informe.

2. El perfil del auditor:

2.1. Formación técnica y capacidad profesional.
2.2. Independencia, integridad y objetividad.
2.3. Diligencia personal.
2.4. Responsabilidad.
2.5. Secreto profesional.
2.6. Publicidad.

3. Normas técnicas sobre ejecución del trabajo:

3.1. Introducción.
3.2. Contrato o carta de encargo.
3.3. Trabajos preliminares:
- Consideraciones sobre el tipo de negocio de la actividad y de su sector.
- Desarrollo del plan global relativo al ámbito y realización de la auditoría.

3.4. Análisis y evaluación del control interno:
- Estudio y evaluación del sistema de control de gestión.
- El control interno como exigencia del control de gestión. Definición, conceptos básicos y fundamentos.
- Métodos para describir el control interno: control contable y control administrativo.
- Estudio y evaluación del sistema de control interno.
- Pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

3.5. Evidencias:
- Naturaleza y clases de evidencias: evidencia suficiente y evidencia adecuada.
- Importancia relativa y riesgo probable.
- Métodos de obtener evidencia y grado de confianza.
- Análisis y evaluación del riesgo general.

3.6. Preparación del programa de auditoría:
- Análisis por áreas del balance y de la cuenta de Pérdidas y Ganancias.
- Areas del programa.
- Ejecución del trabajo.

3.7. Documentos de trabajo. Los papeles de trabajo:
- Finalidad.
- Técnicas.
- Ordenación.
- Referencia de los papeles de trabajo.

3.8. Supervisión.

4. Resultado del trabajo del auditor. El informe de auditoría y su contenido:

4.1. Introducción.
4.2. Elementos básicos del informe de auditoría.
4.3. Hechos posteriores a la fecha de las cuentas anuales.
4.4. El informe de gestión.
4.5. La opinión del auditor. Tipos de opinión: favorable, con salvedades, desfavorable y denegada.
4.6. Circunstancias con posible efecto en la opinión del auditor:
- Limitaciones al alcance.
- Error o incumplimiento de principios y normas contables generalmente aceptados.
- Incertidumbre.
- Cambio en los principios y normas contables aplicados.

4.7. Conclusiones y recomendaciones derivados de la auditoría.
4.8. Emisión del informe de auditoría.

5. Aplicaciones informáticas:

5.1. Instalación, puesta en marcha, funciones, mantenimiento, consulta y procedimientos de aplicación:
- Aplicaciones de auditoría.

5.2. Relaciones con otras aplicaciones informáticas de gestión.

Módulo profesional 9 : APLICACIONES INFORMÁTICAS Y OPERATORIA DE TECLADOS.

Duración: 224 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
9.1. Organizar y utilizar un sistema informático para el almacenamiento y tratamiento de la información.	• Identificar las tareas que podrían ser resueltas informáticamente y el tipo de aplicaciones informáticas que se podrían utilizar para la realización de dichas tareas. • Describir las funciones, utilidades y procedimientos del sistema operativo para conseguir la óptima explotación del sistema. • En un supuesto práctico donde se describen las prestaciones exigidas a un sistema informático: . Identificar el tipo y características de los equipos informáticos necesarios para el tratamiento y elaboración de la información. • Evaluar los procedimientos o funciones que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	• A partir de un caso práctico sobre un sistema informático en el que se dispone de un "software" instalado y de su documentación básica: . Identificar: . El "hardware" del sistema. . El sistema operativo y sus características. . La configuración del sistema. . Las aplicaciones instaladas. . Los soportes de información utilizados por el sistema. . Realizar el almacenamiento y la actualización de la información, empleando la herramienta adecuada al caso planteado. . Ejecutar sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, gestión de procesos, utilización de periféricos, diseño de procedimientos para la realización automática de funciones básicas.
9.2. Utilizar aplicaciones informáticas de gestión de datos que permitan localizar, procesar, actualizar, mantener y presentar la información según los formatos más adecuados a sus características.	• Identificar y utilizar los comandos, utilidades y funciones de la aplicación que permitan consultar, editar, procesar y archivar la información. • En un caso práctico en el que se solicita una presentación parcial de la información almacenada en el ordenador: • Elegir y utilizar la aplicación informática y el formato que mejor se adapten al caso planteado. • Descubrir las operaciones que hay que realizar ante problemas de parada o mal funcionamiento del sistema gestor de la base de datos. • Valorar las utilidades/facilidades ofrecidas por un paquete disponible, así como la facilidad de su uso. • En un caso práctico en el que se dispone de un sistema gestor de base de datos y su documentación de usuario: . Definir, a partir de un diseño lógico, las estructuras de datos, mediante sus utilidades o lenguaje de definición de datos. . Realizar operaciones de actualización y consulta de información, seleccionando y manejando las utilidades e instrucciones idóneas. . Realizar operaciones de importación/exportación de datos.
9.3. Utilizar aplicaciones informáticas y otros equipos de oficina para confeccionar y cumplimentar la documentación requerida a partir de la información existente, integrando textos, datos y gráficos.	• Identificar y utilizar las funciones, utilidades y procedimientos de las correspondientes aplicaciones para la elaboración, recuperación, presentación y almacenamiento de la información. • Utilizar con agilidad el teclado de una máquina eléctrica-electrónica o de un ordenador en la confección y cumplimentación de cualquier impreso o documento en el tiempo establecido. • Elegir y utilizar los medios de presentación de la información más adecuados a cada caso. • A partir de un supuesto práctico en el que se especifiquen las características de un determinado tipo de empresa: . Identificar los sistemas informáticos (sistemas operativos, aplicaciones y medios materiales) necesarios para la elaboración de informes que integren texto, datos numéricos y gráficos y su posterior transmisión. . Utilizar los sistemas informáticos disponibles para obtener los informes solicitados, valorando los distintos productos disponibles y los resultados obtenidos con cada uno de ellos. . Verificar la integridad y validez de la información obtenida.
9.4. Utilizar los recursos de un sistema en red para realizar funciones de usuario.	• Identificar y explicar la función de los componentes básicos ("hardware" y "software") de un sistema en red. • Describir procedimientos generales de operación en un sistema en red. • En un caso práctico sobre un sistema en red completo del que se dispone de la documentación básica correspondiente al sistema operativo de la red y el "software" ya instalado: . Identificar mediante un examen del sistema: los equipos, sus funciones, el sistema operativo de las estaciones de trabajo y el sistema operativo de red. . Manejar adecuadamente las funciones básicas del sistema operativo de las estaciones de trabajo. . Explicar el esquema de seguridad y confidencialidad de la información que proporciona el sistema operativo de red. . Manejar y explicar los comandos básicos de la operación en red, su función y sintaxis. . Explicar las variables básicas de entorno de operación en red, identificando tanto los ficheros de configuración más importantes como su función y contenido. . Ejecutar directamente sobre el sistema funciones básicas de usuario tales como: conexión/desconexión, manejo del espacio de almacenamiento, utilización de periféricos, comunicación con otros usuarios, conexión con otros sistemas o redes).

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
9.5. Desarrollar y utilizar procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	• Identificar niveles de protección, seguridad y acceso a la información. • Justificar la necesidad de conocer y utilizar periódicamente mecanismos o procedimientos de salvaguarda y protección de la información. • Diseñar y aplicar procedimientos y sistemas de seguridad, protección, confidencialidad y restricción de la información: . En una aplicación. . Desde el sistema operativo. . Desde el "hardware". . En cualquier medio o equipo de oficina. • Realizar copias de seguridad de los paquetes de aplicación antes de cargarlos en el equipo informático. • Detectar/solucionar errores de procedimiento en el acceso y consulta a la información confidencial. • Según un supuesto práctico en el que se utilicen determinadas aplicaciones: . Utilizar y elegir los medios físicos y métodos de archivo de seguridad que mejor se adapten a las características de la información. . Realizar copias de archivos de información cada vez que ésta sea actualizada. . Establecer contraseñas de archivos. . Establecer atributos de acceso. . Establecer protecciones de ficheros y directorios. . Detectar fallos en los procedimientos de seguridad. . Argumentar y proponer soluciones.

Contenidos:

1. Operatoria de teclados en ordenadores y máquinas eléctricas y electrónicas:

1.1. Tipos de teclado y funciones de las teclas:
- Teclado estándar y extendido: teclado QWERTY.
- Teclas de función, de ayuda, de movimiento del cursor y numéricas.

1.2. Procedimientos en el desarrollo de destrezas:
- Postura adecuada.
- Procedimientos de agilidad en el posicionamiento por filas.
- Procedimientos de desarrollo de la velocidad.
- Elaboración de textos y documentos.
- Corrección de errores y utilización de ayudas.

1.3. Elaboración de textos y documentos.

2. Introducción a la Informática:

2.1. El proceso electrónico de datos:
- Ordenadores e informática.
- Proceso de mecanización de tareas. Funciones y fases.
- Tipos de ordenadores.

2.2. Concepto de Informática. Evolución histórica.
2.3. La información. Estructura y clases.
2.4. Estructura física del ordenador:
- Unidad central de proceso: la memoria interna, funciones y tipos. La unidad aritmético-lógica: funciones. La unidad de control: funciones.
- Soportes de la información y periféricos de entrada/salida: periféricos de entrada, periféricos de salida, periféricos de entrada y salida. Características y formas de acceso a la información. Evolución histórica de los soportes y periféricos.

2.5. Estructura lógica del ordenador:
- Concepto y tipos de programas.
- Lenguajes de programación. Evolución y tipos.

2.6. Representación interna de datos:
- Sistemas de numeración.
- Datos numéricos.

- Datos alfabéticos y alfanuméricos.
- Matrices y tablas.

3. Sistemas Operativos:

3.1. Definición y evolución.
3.2. Funciones de un sistema operativo.
3.3. Clases de sistemas operativos. Sistema monousuario y multiusuario.
3.4. Utilización de un sistema monousuario.
3.5. Comandos básicos de un sistema operativo.
3.6. Programas de utilidades.
3.7. Entornos de usuario.

4. Teleinformática:

4.1. Concepto.
4.2. Sistemas y medios de transmisión.
4.3. Protocolos de comunicaciones.
4.4. Redes de transmisión de datos. Redes locales y de teleproceso.
4.5. Componentes físicos de las redes locales.
4.6. Sistema operativo de redes locales.
4.7. Sistemas de acceso a redes locales.

5. Procesadores de texto:

5.1. Estructura y funciones.
5.2. Instalación y carga del procesador.
5.3. Diseño de documentos.
5.4. Edición de documentos.
5.5. Gestión de archivos de texto.
5.6. Impresión de textos.
5.7. Procesadores de texto más usuales.
5.8. Interoperaciones con otras aplicaciones.

6. Hojas de cálculo:

6.1. Estructura y funciones.
6.2. Instalación y carga de la hoja de cálculo.
6.3. Diseño de hojas de cálculo.
6.4. Edición de hojas de cálculo.
6.5. Gestión de archivos.
6.6. Representación gráfica de hojas de cálculo.
6.7. Impresión de la hoja de cálculo.
6.8. Hojas de cálculo más usuales.
6.9. Interoperaciones con otras aplicaciones.

7. Bases de datos:

7.1. Estructura de la base de datos.
7.2. Instalación y carga de la base de datos.
7.3. Funciones de las bases de datos.
7.4. Tipos de bases de datos. Bases de datos documentales.
7.5. Diseño y utilización de bases de datos.
7.6. Seguridad y control de datos.
7.7. Lenguajes de definición y consulta de datos.
7.8. Impresión de datos.
7.9. Bases de datos más usuales.
7.10. Interoperaciones con otras aplicaciones.

8. Aplicaciones gráficas y de autoedición:

8.1. Estructura y funciones de aplicaciones gráficas y de autoedición.
8.2. Instalación y carga de aplicaciones gráficas y de autoedición.
8.3. Tipos de gráficos soportados.
8.4. Diseño de gráficos.
8.5. Funciones gráficas.
8.6. Integración de gráficos en documentos.
8.7. Presentación de gráficos.
8.8. Impresión de gráficos.
8.9. Aplicaciones gráficas y de autoedición más usuales.

9. Aplicaciones integradas:

9.1. Relaciones entre las diferentes aplicaciones (tratamientos de texto, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos).
9.2. Objetivos y funciones de los programas integrados.
9.3. Supuestos reales de utilización conjunta de las aplicaciones.
9.4. Diferentes formas de integrar e interaccionar las aplicaciones:
- Paquetes integrados.
- Programas integrables.

9.5. Instalación y carga de aplicaciones integradas.
9.6. Procedimientos de integración.
9.7. Aplicaciones integradas más usuales.

Módulo profesional 10 : PROYECTO EMPRESARIAL.

Duración: 198 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
10.1. Analizar los datos económicos que se requieren para poder delimitar una actividad empresarial.	• A partir de información económica relevante sobre un determinado sector de la actividad empresarial que comprenda las principales empresas del sector, sus actividades, cuota de mercado, nivel de negocio y evolución de la demanda: . Analizar e interpretar la información. . Proponer una idea para una actividad empresarial encuadrada en ese sector, argumentando sobre su posible viabilidad: justificación, finalidad, objeto y características.
10.2. Definir detalladamente los contenidos para el desarrollo de un proyecto empresarial concreto.	• Identificar y definir los aspectos determinantes de un proyecto empresarial. • Partiendo de una primera idea para una posible actividad empresarial y contando con información económica general: . Identificar y obtener la información adicional necesaria para desarrollar la idea empresarial propuesta. . Definir el proyecto empresarial especificando, describiendo y argumentando cada uno de los siguientes conceptos, y justificando la decisión tomada frente a las alternativas posibles: . Los productos o servicios objeto de la misma. . Localización. . Demanda potencial. . Dimensión de la empresa. . Inversión mínima necesaria. . Forma jurídica de la empresa. . Financiación. . Volumen de producción. . Stocks mínimos de materias primas y productos terminados. . Estimación sobre volumen de ventas o prestación de servicios. . Organización interna. . Plantilla de personal: puestos de trabajo y funciones. . Imagen: anagrama, logotipo y marcas.
10.3. Analizar y evaluar la viabilidad del proyecto empresarial, aplicando el modelo de cálculo de costes más adecuado al tipo de empresa propuesto y técnicas de evaluación de inversiones y previsión de resultados.	• Precisar el campo de la contabilidad analítica, diferenciando sus objetivos de los de la contabilidad externa. • Distinguir entre contabilidad por órdenes de fabricación y contabilidad por procesos o departamentos. • Clasificar los costes correspondientes al tipo de empresa propuesto en el proyecto en: . Costes directos e indirectos. . Variables y fijos. . Costes del producto o servicio y costes del período. . Costes por naturaleza y costes por funciones. • Precisar los conceptos de: . Coste histórico. . Coste estándar. . Coste real. . Desviaciones de costes. . Imputación de costes fijos.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	• Identificar las características fundamentales de los modelos de cálculo de costes: . Coste variable industrial "Direct Costing". . Coste por secciones. . Coste completo industrial. . Coste completo total "Full Costing". . Costes por actividades (ABC). • Partiendo de las estimaciones, debidamente justificadas, sobre inversión, financiación, producción, ventas y niveles de precios para el proyecto empresarial en un horizonte establecido: . Seleccionar justificadamente el modelo de cálculo de costes más adecuado a partir del análisis detallado de la formación de costes en el tipo de empresa propuesta en el proyecto. . Calcular los costes previstos por secciones. . Calcular los costes previstos por productos o servicios. . Calcular el umbral de rentabilidad. . Hallar los resultados previstos: margen industrial, margen comercial y beneficio neto. . Calcular el VAN y el TIR de las inversiones previstas. . Argumentar la viabilidad económica del proyecto empresarial según las estimaciones y cálculos realizados.
10.4. Especificar y analizar los trámites legales y las actuaciones necesarias para la constitución y puesta en marcha de un proyecto empresarial.	• Identificar los trámites y actuaciones para iniciar un proyecto empresarial. • Partiendo de la descripción detallada de un proyecto empresarial: . Establecer el cronograma de las actuaciones para su puesta en marcha. . Elaborar y cumplimentar el soporte documental de las siguientes actuaciones: . Forma jurídica y trámites. Constitución legal de la empresa y su puesta en funcionamiento. Trámites y solicitudes ante la Administración Central, Autonómica y Local. . Ubicación. Contratos de compraventa y/o arrendamientos de locales e instalaciones. . Financiación. Aportaciones del capital, subvenciones oficiales y préstamos. . Inversión. Compra del inmovilizado. Primeras compras de circulante, "stocks" iniciales. . Personal. Contratos de trabajo. Altas en Seguridad Social y/o mutua patronal. . Imagen y publicidad. Promoción de la empresa, cartas, comunicaciones, y anuncios.
10.5. Operar con medios informáticos para la realización de cálculos económicos y elaboración de la documentación del proyecto empresarial.	• En la realización del proyecto empresarial efectuar con medios informáticos: . Los cálculos económicos y análisis financieros. . La representación gráfica de estadísticas. . La descripción documental del proyecto.

Contenidos:

1. El proyecto de actividad empresarial:

1.1. El proyecto empresarial. Definición y aspectos básicos. Aspectos técnicos, comerciales y económico-financieros.
1.2. La idea inicial. Definición del producto o servicio.
1.3. Argumentos sobre su viabilidad.

2. Estudio y análisis del sector de actividad en el entorno:

2.1. Aspectos económicos:
- Dimensión de las empresas del sector.
- Estructura económica y financiera.

2.2. Aspectos sociales:
- Crecimiento de la población y su distribución.
- Cualificación de la mano de obra.

2.3. Aspectos legales:
- Normas laborales.
- Normas fiscales.
- Específicas del sector.

2.4. Aspectos tecnológicos:
- Recursos naturales.
- Tecnología e impacto medioambiental.

3. Estudio del mercado:

3.1. Selección de fuentes de información. Fuentes primarias y secundarias.
3.2. Estudio de la demanda del producto o servicio:
- Comportamiento del consumidor.
- Demanda potencial y estimada.
- Estudio de la competencia. Cuotas de mercado. Situación prevista en el mercado.

4. Diseño de la actividad:

4.1. Aspectos formales. Elección de la forma jurídica, nombre y anagrama de la empresa.
4.2. Localización geográfica:
- Mercado potencial.
- Proximidad de suministradores.
- Expectativas de crecimiento del mercado local.
- Infraestructuras.
- Incentivos de la Administración.

4.3. Aspectos técnicos:
- Dimensión del negocio.
- Inversiones en activo fijo y circulante.
- Aprovisionamientos: política de compras.
- Política de almacén. Planificación de las necesidades de almacén: stock de seguridad, análisis ABC.
- Análisis del proceso productivo.
- Análisis y cálculo de costes.

4.4. Organización de la empresa y recursos humanos:
- Organigrama de la empresa.
- Análisis de los puestos de trabajo.
- Socios y trabajadores.
- Selección y contratación del personal.
- Manual de funciones.

4.5. Aspectos comerciales:
- Decisiones sobre el producto o servicio. Gama de productos. Ciclo de vida del producto. Diferenciación del producto. El coste del producto o servicio.
- Decisiones sobre precios.
- Distribución. Selección de canales de distribución.
- Decisiones sobre comunicación. Publicidad. Lanzamiento del producto. Promoción y relaciones públicas.
- Política de ventas.

4.6. Aspectos económicos y financieros:
- Selección y valoración de las inversiones. Aplicación del VAN y TIR.
- Plan de financiación. Análisis de distintas fuentes de financiación. Necesidades de capital mínimo. Autofinanciación.

4.7. Evolución del negocio en los cinco primeros años. Previsiones:
- Fondos absorbidos: inversiones en fijo y circulante.
- Previsión de ventas y beneficios.
- Plan de autofinanciación.
- Cálculo de costes previstos.
- Rentabilidad del proyecto.
- Liquidez: previsión de «cash-flow».

4.8. Evaluación de la viabilidad global del proyecto. Emisión del informe.

5. Gestiones de constitución y puesta en marcha simulada de la empresa:

5.1. Trámites de la constitución. Documentación:
- Otorgamiento de la escritura pública.
- Inscripción en el Registro Mercantil.

5.2. Trámites legales de la puesta en marcha:
- Obligaciones formales y documentación necesaria. Hacienda Pública. Seguridad Social. Ayuntamiento. Ministerio de Trabajo. Registros correspondientes. Otros organismos oficiales.

5.3. Trámites y documentación para la adquisición de recursos de activo fijo y circulante.
5.4. Trámites y documentación para la obtención de recursos financieros propios y ajenos.
5.5. Contratación de personal.
5.6. Administración.

6. Aplicaciones informáticas:

6.1. Utilización de aplicaciones de hojas de cálculo, tratamiento de textos, autoedición y gráficos en los cálculos y presentación del estudio de viabilidad.
6.2. Utilización de aplicaciones de gestión en la puesta en marcha simulada.
6.3. Utilización de aplicaciones integradas y aplicaciones específicas en la evaluación de proyectos de viabilidad y juegos de empresas.

b) Módulos profesionales socioeconómicos.

Módulo profesional 11 : INTRODUCCIÓN AL ESTUDIO DE LOS SECTORES PRODUCTIVOS EN *ANDALUCÍA*.

Duración: 32 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
11.1. Conocer y comprender los rasgos estructurales y coyunturales de la economía andaluza.	• Recopilar y seleccionar, utilizando distintas fuentes, datos e informaciones relevantes sobre la economía en Andalucía. • Interpretar y elaborar cuadros estadísticos y gráficos sobre información económica andaluza. • Describir y analizar los rasgos y los problemas fundamentales de la actual situación económica en Andalucía.
11.2. Identificar y delimitar las distintas actividades que corresponden a cada sector económico, valorando la importancia relativa de cada uno de ellos sobre el total de la economía en Andalucía y en el entorno cercano.	• Diferenciar los distintos sectores productivos, identificando las actividades económicas más representativas, y realizando cuadros comparativos con las informaciones obtenidas. • Realizar estudios sobre la evolución de la economía andaluza y los cambios producidos en la importancia relativa de cada uno de los sectores económicos. • Comparar la diferente contribución de cada uno de los sectores productivos al total de la economía andaluza.
11.3. Analizar la organización y las tareas administrativas más representativas de cada uno de los sectores productivos y de la Administración Autonómica y Local.	• Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector primario. • Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector secundario. • Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de las empresas del sector terciario. • Caracterizar los procesos y procedimientos administrativos más representativos de la Administración Autonómica y Local.
11.4. Identificar y analizar la oferta laboral de las actividades de administración y gestión en las empresas del entorno y en la Administración Pública, y su posible evolución.	• Recopilar y seleccionar datos correspondientes a las ofertas de empleo de la localidad o comarca, elaborando un dossier de información acerca de las mismas.

Contenidos:

1. Situación de la economía en Andalucía:

1.1. Evolución de la economía andaluza:
- Estudio de la población.
- Distribución de la renta: espacial, sectorial y funcional.

1.2. Recursos naturales, medio ambiente, ordenación del territorio e infraestructuras de comunicación.
1.3. Análisis sectorial de la economía andaluza:
- El sector primario:
- La agricultura: características fundamentales, la nueva agricultura andaluza. La industria agroalimentaria.
- La pesca: características fundamentales, política de reestructuración. La acuicultura. La industria pesquero-conservera.

- El sector secundario y la construcción:
- Rasgos esenciales del sector. Localización.

- El sector terciario.

2. Análisis del entorno y su evolución:

2.1. Importancia relativa de cada sector económico:
- Distribución de la población.
- Distribución de la renta.
- Política de empleo.

2.2. Importancia del sector público en el desarrollo local.
2.3. Análisis de los puestos de trabajo administrativo que demandan cada uno de los sectores de la estructura económica local y la Administración Pública.
2.4. Evolución y tendencia de los sectores económicos.

Módulo profesional 12 : FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL.

Duración: 64 horas.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
12.1. Detectar las situaciones de riesgo más habituales en el ámbito laboral que puedan afectar a su salud y aplicar las medidas de protección y prevención correspondientes.	• Identificar, en situaciones de trabajo tipo, los factores de riesgo existentes. • Describir los daños a la salud en función de los factores de riesgo que los generan. • Identificar las medidas de protección y prevención en función de la situación de riesgo.
12.2. Aplicar las medidas sanitarias básicas inmediatas en el lugar del accidente en situaciones simuladas.	• Identificar la prioridad de intervención en el supuesto de varios lesionados o de múltiples lesionados, conforme al criterio de mayor riesgo vital intrínseco de lesiones. • Identificar la secuencia de medidas que deben ser aplicadas en función de las lesiones existentes. • Realizar la ejecución de las técnicas sanitarias (RCP, inmovilización, traslado), aplicando los protocolos establecidos.
12.3. Diferenciar las formas y procedimientos de inserción en la realidad laboral como trabajador por cuenta ajena o por cuenta propia.	• Identificar las distintas modalidades de contratación laboral existentes en su sector productivo que permite la legislación vigente. • Describir el proceso que hay que seguir y elaborar la documentación necesaria para la obtención de un empleo, partiendo de una oferta de trabajo de acuerdo con su perfil profesional. • Identificar y cumplimentar correctamente los documentos necesarios, de acuerdo con la legislación vigente para constituirse en trabajador por cuenta propia.
12.4. Orientarse en el mercado de trabajo, identificando sus propias capacidades e intereses y el itinerario profesional más idóneo.	• Identificar y evaluar las capacidades, actitudes y conocimientos propios con valor profesionalizador. • Definir los intereses individuales y sus motivaciones, evitando, en su caso, los condicionamientos por razón de sexo o de otra índole. • Identificar la oferta formativa y la demanda laboral referida a sus intereses.
12.5. Interpretar el marco legal del trabajo y distinguir los derechos y obligaciones que se derivan de las relaciones laborales.	• Emplear las fuentes básicas de información del derecho laboal (Constitución, Estatuto de los trabajadores, Directivas de la Unión Europea, Convenio Colectivo) distinguiendo los derechos y las obligaciones que le incumben. • Interpretar los diversos conceptos que intervienen en una "Liquidación de haberes". • En un supuesto de negociación colectiva tipo: . Describir el proceso de negociación. . Identificar las variables (salariales, seguridad e higiene, productividad, tecnológicas) objeto de negociación. . Describir las posibles consecuencias y medidas, resultado de la negociación.

CAPACIDADES TERMINALES:	CRITERIOS DE EVALUACIÓN:
	• Identificar las prestaciones y obligaciones relativas a la Seguridad Social.

Contenidos:

1. Salud laboral:

1.1. Condiciones de trabajo y seguridad.
1.2. Factores de riesgo. Medidas de prevención y protección.
1.3. Organización segura del trabajo: técnicas generales de prevención y protección.
1.4. Primeros auxilios. Aplicación de técnicas.
1.5. Prioridades y secuencias de actuación en caso de accidentes.

2. Legislación y relaciones laborales y profesionales:

2.1. Ambito profesional: dimensiones, elementos y relaciones:
- Aspectos jurídicos (administrativos, fiscales, mercantiles). Documentación.

2.2. Derecho laboral: nacional y comunitario. Normas fundamentales.
2.3. Seguridad Social y otras prestaciones.
2.4. Representación y negociación colectiva.

3. Orientación e inserción sociolaboral:

3.1. El mercado de trabajo. Estructura. Perspectivas del entorno.
3.2. El proceso de búsqueda de empleo:
- Fuentes de información.
- Organismos e instituciones vinculadas al empleo.
- Oferta y demanda de empleo.
- La selección de personal.

3.3. Iniciativas para el trabajo por cuenta propia:
- El autoempleo: procedimientos y recursos.
- Características generales para un plan de negocio.

3.4. Análisis y evaluación del propio potencial profesional y de los intereses personales:
- Técnicas de autoconocimiento. Autoconcepto.
- Técnicas de mejora.

3.5. Hábitos sociales no discriminatorios. Programas de igualdad.
3.6. Itinerarios formativos/profesionalizadores.
3.7. La toma de decisiones.

4. Principios de economía:

4.1. Actividad económica y sistemas económicos.
4.2. Producción e interdependencia económica.
4.3. Intercambio y mercado.
4.4. Variables macroeconómicas e indicadores socioeconómicos.
4.5. Relaciones socioeconómicas internacionales.
4.6. Situación de la economía andaluza.

5. Economía y organización de la empresa:

5.1. La empresa y su marco externo. Objetivos y tipos.
5.2. La empresa: estructura y organización. Areas funcionales y organigramas.
5.3. Funcionamiento económico de la empresa.
5.4. Análisis patrimonial.
5.5. Realidad de la empresa andaluza del sector. Análisis de una empresa tipo.

c) Módulo profesional integrado:

Módulo profesional 13: PROTECTO INTEGRADO.

Duración mínima: 60 horas.

2.- Formación en el centro de trabajo:

Módulo profesional 14: FORMACIÓN EN CENTROS DE TRABAJO.

Duración mínima: 210 horas.

RELACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONALES Y DURACIONES.

MÓDULOS PROFESIONALES.	DURACIÓN (horas)
1. Gestión de aprovisionamiento.	128
2. Gestión financiera.	160
3. Recursos humanos.	132
4. Contabilidad y fiscalidad.	256
5. Gestión comercial y servicio de atención al cliente.	96
6. Administración Pública.	110
7. Productos y servicios financieros y de seguros.	132
8. Auditoría.	88
9. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	224
10. Proyecto empresarial.	198
11. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	32
12. Formación y orientación laboral.	64
13. Proyecto integrado.	380
14. Formación en centros de trabajo.	

ANEXO II

PROFESORADO

ESPECIALIDADES Y CUERPOS DEL PROFESORADO QUE DEBE IMPARTIR LOS MÓDULOS PROFESIONALES DEL CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

MÓDULO PROFESIONAL	ESPECIALIDAD DEL PROFESORADO	CUERPO
1. Gestión de aprovisionamiento.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
2. Gestión financiera.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
3. Recursos humanos.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
4. Contabilidad y fiscalidad.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
5. Gestión comercial y servicio de atención al cliente.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional.
6. Administración Pública.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
7. Productos y servicios financieros y de seguros.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
8. Auditoría.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
9. Aplicaciones informáticas y operatoria de teclados.	• Procesos de Gestión Administrativa.	• Profesor Técnico de Formación Profesional
10. Proyecto empresarial.	• Administración de Empresas.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
11. Introducción al estudio de los sectores productivos en Andalucía.	• Administración de Empresas. • Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
12. Formación y orientación laboral.	• Formación y Orientación Laboral.	• Profesor de Enseñanza Secundaria.
13. Proyecto integrado.	• Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.
14. Formación en centros de trabajo. (1)	• Procesos de Gestión Administrativa. • Administración de Empresas.	• Profesor Técnico de Formación Profesional. • Profesor de Enseñanza Secundaria.

(1) Sin perjuicio de la prioridad de los Profesores Técnicos de Formación Profesional de la Especialidad, para la docencia de este módulo, dentro de las disponibilidades horarias.

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

DECRETO 292/2001, de 26 de diciembre, mediante el que se actualiza la relación de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía correspondiente a diversas Consejerías.

Es el objeto del presente Decreto introducir en la relación de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía diversas modificaciones encaminadas a su actualización, que afectan a diversas Consejerías y Organismos Autónomos.

En primer lugar, se produce un incremento de puestos de trabajo que es necesario para acomodarla a las previsiones contenidas en el Decreto 92/2001, de 3 de abril, que aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a 2001, en lo que se refiere a determinados Cuerpos y Especialidades. Este incremento es el que queda especificado en las modificaciones recogidas en el Anexo 1 de este Decreto.

Por otra parte, se afectan también otros puestos de trabajo ya que se suprimen todos aquellos que, encontrándose vacantes, están declarados a extinguir, y ello en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional del Decreto 1/1992, de 14 de enero, que prevé su desaparición automática al producirse la desocupación.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 32, letra d), de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación y determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en la redacción dada por la Ley 7/1990, de 19 de julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, se han efectuado los trámites oportunos ante los representantes de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa Sectorial de Negociación de Administración General.

En su virtud, conforme a lo previsto en el artículo 4.2.g) de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, así como en el artículo 10.2 del Decreto 390/1986, de 10 de diciembre, por el que se regula la elaboración y aplicación de la relación de puestos de trabajo; a propuesta de la Consejera de Justicia y Administración Pública, previo informe favorable de la Consejería de Economía y Hacienda y previa deliberación del Consejo de Gobierno, en su reunión del día 26 de diciembre de 2001.

D I S P O N G O

Artículo único. Actualización de la relación de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía.

1. La relación de puestos de trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía, correspondiente a las Consejerías y Organismos Autónomos citados en el apartado 2 de este artículo, queda actualizada en los términos expresados en los Anexos 1 y 2 de este Decreto.

2. Las Consejerías y Organismos Autónomos a que se refiere el apartado anterior son: Las Consejerías de la Presidencia, de Economía y Hacienda, de Gobernación, de Empleo y Desarrollo Tecnológico, de Turismo y Deporte, de Obras Públicas y Transportes, de Agricultura y Pesca, de Salud, de Educación y Ciencia, de Cultura, de Medio Ambiente y de Asuntos Sociales; así como el Instituto Andaluz de la Juventud, el Instituto de Estadística de Andalucía y el Servicio Andaluz de Salud.

Disposición adicional única. Modificación presupuestaria.

Por la Consejería de Economía y Hacienda se realizarán las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en este Decreto, conforme al procedimiento establecido.

Disposición final única. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía excepto en lo referido al incremento de puestos de trabajo recogido en su Anexo 1, que entrará en vigor el día 1 de enero de 2002.

Sevilla, 26 de diciembre de 2001

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Justicia y Administración Pública

ANEXO 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: PRESIDENCIA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: DIRECCION GENERAL COMUNICACION SOCIAL															
CENTRO DESTINO: DIRECCION GENERAL COMUNICACION SOCIAL															SEVILLA
AÑADIDOS															
7154010	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO		A	P-A20	TECN.INFORM.Y TELEC.	22	X----	2,601.60		INGENIERO TELECOMUNI		SEVILLA
CENTRO DIRECTIVO: GABINETE JURIDICO JUNTA DE ANDALUCÍA															
CENTRO DESTINO: GABINETE JURIDICO JUNTA DE ANDALUCÍA															SEVILLA
AÑADIDOS															
7153610	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO		A	P-A11	ADM. PÚBLICA	22	X----	2,601.60				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ECONOMIA Y HACIENDA / INSTITUTO DE ESTADISTICA DE ANDALUCIA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: DIRECCION INST. ESTADISTICA ANDALUCIA															
CENTRO DESTINO: DIRECCION INST. ESTADISTICA ANDALUCIA															SEVILLA
MODIFICADOS															
109210	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO		A	P-A2	ESTADÍSTICA SALUD Y ORD.SANIT.	22	X----	2,601.60				SEVILLA
109210	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO		A	P-A2	ESTADÍSTICA SALUD Y ORD.SANIT.	22	X----	2,601.60				SEVILLA
3028910	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO		A	P-A2	ESTADÍSTICA HACIENDA PÚBLICA	22	X----	2,601.60				SEVILLA
3028910	TITULADO SUPERIOR.....	3	F	PC,SO		A	P-A2	ESTADÍSTICA HACIENDA PÚBLICA	22	X----	2,601.60				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ECONOMIA Y HACIENDA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE ALMERIA															
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE ALMERIA															ALMERIA
AÑADIDOS															
7166510	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO		B	P-B20	ESTADÍSTICA	18	X----	2,530.68				ALMERIA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ECONOMIA Y HACIENDA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE CADIZ														
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE CADIZ CADIZ														
AÑADIDOS														
7168310	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO	A	P-A20	ESTADÍSTICA		22 X----	2,601.60				CADIZ
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE CORDOBA														
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE CORDOBA CORDOBA														
AÑADIDOS														
7166810	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B2	ESTADÍSTICA		18 X----	2,530.68				CORDOBA
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA														
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE GRANADA GRANADA														
AÑADIDOS														
7168110	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B20	ESTADÍSTICA		18 X----	2,530.68				GRANADA
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN														
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE JAEN JAEN														
AÑADIDOS														
7168510	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO	A	P-A20	ESTADÍSTICA		22 X----	2,601.60				JAEN
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ECONOMIA Y HACIENDA DE MALAGA														
CENTRO DESTINO: D. P. ECONOMIA Y HACIENDA DE MALAGA MALAGA														
AÑADIDOS														
7166410	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B20	ESTADÍSTICA		18 X----	2,530.68				MALAGA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: GOBERNACIÓN

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL TECNICA														
CENTRO DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA										SEVILLA				
AÑADIDOS														
7154410	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO	A	P-A12	HACIENDA PÚBLICA		22 X----	2,601.60				SEVILLA
CENTRO DIRECTIVO: DIR. GRAL. ADMINISTRACION LOCAL														
CENTRO DESTINO: DIR. GRAL. ADMINISTRACION LOCAL										SEVILLA				
AÑADIDOS														
7154310	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B12	HACIENDA PÚBLICA		18 X----	2,530.68				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL TECNICA														
CENTRO DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA										SEVILLA				
MODIFICADOS														
1580910	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B11	ADM. PÚBLICA		18 X----	2,530.68				SEVILLA
1580910	TITULADO GRADO MEDIO.....	2	F	PC,SO	B	P-B11	ADM. PÚBLICA		18 X----	2,530.68				SEVILLA
CENTRO DIRECTIVO: D.G. INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS														
CENTRO DESTINO: D.G. INDUSTRIA, ENERGIA Y MINAS										SEVILLA				
AÑADIDOS														
7154610	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO	A	P-A20	MINAS		22 X----	2,601.60		INGENIERO MINAS		SEVILLA
7158010	TITULADO SUPERIOR.....	1	F	PC,SO	A	P-A20	INDUSTRIA Y ENERGÍA		22 X----	2,601.60		INGENIERO INDUSTRIAL		SEVILLA
MODIFICADOS														
2583510	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B2	INDUSTRIA Y ENERGÍA		18 X----	2,530.68		ING.TEC.INDUSTRIAL		SEVILLA
2583510	TITULADO GRADO MEDIO.....	2	F	PC,SO	B	P-B2	INDUSTRIA Y ENERGÍA		18 X----	2,530.68		ING.TEC.INDUSTRIAL		SEVILLA
CENTRO DIRECTIVO: DIR. GRAL. DESARROLLO TECNL.E INCENTIVOS														
CENTRO DESTINO: DIR. GRAL. DESARROLLO TECNL.E INCENTIVOS										SEVILLA				
AÑADIDOS														
7158510	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B20	INDUSTRIA Y ENERGÍA		18 X----	2,530.68		ING.TEC.INDUSTRIAL		SEVILLA
7848010	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO	A	P-A20	INDUSTRIA Y ENERGÍA		22 X----	2,601.60		INGENIERO INDUSTRIAL		SEVILLA
MODIFICADOS														
2509710	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1	F	PC,SO	D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				SEVILLA
2509710	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	2	F	PC,SO	D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE ALMERIA														
	CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE ALMERIA										ALMERIA				
MODIFICADOS															
451610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	F	PC,SO	D	P-D1		ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				ALMERIA
451610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16	F	PC,SO	D	P-D1		ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				ALMERIA
451310	ADMINISTRATIVO	4	F	PC,SO	C	P-C1		ADM. PÚBLICA	15	X----	2,457.00				ALMERIA
451310	ADMINISTRATIVO	5	F	PC,SO	C	P-C1		ADM. PÚBLICA	15	X----	2,457.00				ALMERIA
451210	TITULADO GRADO MEDIO	1	F	PC,SO	B	P-B11		ADM. PÚBLICA	18	X----	2,530.68				ALMERIA
451210	TITULADO GRADO MEDIO	2	F	PC,SO	B	P-B11		ADM. PÚBLICA	18	X----	2,530.68				ALMERIA
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CADIZ														
	CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CADIZ										CADIZ				
MODIFICADOS															
462010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24	F	PC,SO	D	P-D1		ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				CADIZ
462010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	25	F	PC,SO	D	P-D1		ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				CADIZ
456610	TITULADO GRADO MEDIO	1	F	PC,SO	B	P-B2		INDUSTRIA Y ENERGÍA	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL INGENIERO TECNICO MI		CADIZ
456610	TITULADO GRADO MEDIO	2	F	PC,SO	B	P-B2		INDUSTRIA Y ENERGÍA	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL INGENIERO TECNICO MI		CADIZ
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE GRANADA														
	CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE GRANADA										GRANADA				
MODIFICADOS															
482910	OPERADOR DE CONSOLA	1	F	PC,SO	C-D	P-C2		TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			GRANADA
482910	OPERADOR DE CONSOLA	2	F	PC,SO	C-D	P-C2		TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			GRANADA
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE SEVILLA														
	CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE SEVILLA										SEVILLA				
MODIFICADOS															
521310	OPERADOR DE CONSOLA	1	F	PC,SO	C-D	P-C2		TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			SEVILLA
521310	OPERADOR DE CONSOLA	2	F	PC,SO	C-D	P-C2		TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			SEVILLA
520110	TITULADO GRADO MEDIO	3	F	PC,SO	B	P-B11		ADM. PÚBLICA	18	X----	2,530.68				SEVILLA
520110	TITULADO GRADO MEDIO	4	F	PC,SO	B	P-B11		ADM. PÚBLICA	18	X----	2,530.68				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: TURISMO Y DEPORTE

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación	

CENTRO DIRECTIVO: D.G. TECNOLOGIA E INFRAESTR.DEPORTIVAS

CENTRO DESTINO: D.G. TECNOLOGIA E INFRAESTR.DEPORTIVAS SEVILLA

AÑADIDOS

7154110	TITULADO GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO	B	P-B12	HACIENDA PÚBLICA	18	X----	2,530.68				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación	

CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL TECNICA

CENTRO DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA SEVILLA

MODIFICADOS

200210	ANALISTA PROGAMADOR.....	3	F	PC,SO	A-B	P-A2	TECN.INFORM.Y TELEC.	22	XX-X-	5,673.12		1		SEVILLA
200210	ANALISTA PROGAMADOR.....	6	F	PC,SO	A-B	P-A2	TECN.INFORM.Y TELEC.	22	XX-X-	5,673.12		1		SEVILLA

CENTRO DIRECTIVO: D.G. ORDENAC. TERRITORIO Y URBANISMO

CENTRO DESTINO: D.G. ORDENAC. TERRITORIO Y URBANISMO SEVILLA

MODIFICADOS

2291410	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO	A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60			ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS LDO. GEOGRAFIA E HIS	SEVILLA
2291410	TITULADO SUPERIOR.....	3	F	PC,SO	A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60			ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS LDO. GEOGRAFIA E HIS	SEVILLA

CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE ALMERIA

CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE ALMERIA ALMERIA

MODIFICADOS

221110	TITULADO GRADO MEDIO.....	4	F	PC,SO	B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68			ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI	ALMERIA
221110	TITULADO GRADO MEDIO.....	5	F	PC,SO	B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68			ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI	ALMERIA
222910	TITULADO SUPERIOR.....	4	F	PC,SO	A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60			ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA	ALMERIA
222910	TITULADO SUPERIOR.....	5	F	PC,SO	A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60			ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA	ALMERIA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico XFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE CADIZ											CADIZ				
MODIFICADOS															
228510	TITULADO SUPERIOR.....	4	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		CADIZ
228510	TITULADO SUPERIOR.....	5	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		CADIZ
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE CORDOBA															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS. TRANSPORTES DE CORDOBA											CORDOBA				
MODIFICADOS															
2297410	OPERADOR DE CONSOLA.....	2	F	PC,SO		C-D	P-C2	TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36				CORDOBA
2297410	OPERADOR DE CONSOLA.....	3	F	PC,SO		C-D	P-C2	TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36				CORDOBA
236210	TITULADO GRADO MEDIO.....	3	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		CORDOBA
236210	TITULADO GRADO MEDIO.....	4	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		CORDOBA
237810	TITULADO SUPERIOR.....	5	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. DERECHO LDO. GEOGRAFIA		CORDOBA
237810	TITULADO SUPERIOR.....	6	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		CORDOBA
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE GRANADA															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE GRANADA											GRANADA				
MODIFICADOS															
244210	TITULADO GRADO MEDIO.....	4	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		GRANADA
244210	TITULADO GRADO MEDIO.....	5	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		GRANADA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE HUELVA															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE HUELVA													HUELVA		
MODIFICADOS															
251310	TITULADO GRADO MEDIO.....	3	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		HUELVA
251310	TITULADO GRADO MEDIO.....	4	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		HUELVA
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE JAEN															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE JAEN													JAEN		
MODIFICADOS															
258610	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		JAEN
258610	TITULADO SUPERIOR.....	3	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		JAEN
260510	TITULADO GRADO MEDIO.....	5	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		JAEN
260510	TITULADO GRADO MEDIO.....	6	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		JAEN
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE MALAGA															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE MALAGA													MALAGA		
MODIFICADOS															
266510	TITULADO GRADO MEDIO.....	2	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		MALAGA
266510	TITULADO GRADO MEDIO.....	3	F	PC,SO		B	P-B2	OB. PÚB.Y CONST.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO ING.TEC.INDUSTRIAL ING.TEC.OBRAS PUBLC. INGENIERO TECNICO MI		MALAGA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE SEVILLA															
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE SEVILLA											SEVILLA				
MODIFICADOS															
274410	TITULADO SUPERIOR.....	2	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		SEVILLA
274410	TITULADO SUPERIOR.....	3	F	PC,SO		A	P-A2	OB. PÚB.Y CONST.	22	X----	2,601.60		ARQUITECTO ING.CAM.CAN.PUERTOS INGENIERO INDUSTRIAL LDO. CIENCIAS GEOLOG LDO. GEOGRAFIA		SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: SALUD / SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.G. PERSONAL Y SERVICIOS															
CENTRO DESTINO: D.G. PERSONAL Y SERVICIOS											SEVILLA				
MODIFICADOS															
2142010	ASESOR TÉCNICO-INFORMÁTICA.....	2	F	PC,SO		B-C	P-B2	TECN.INFORM.Y TELEC.	20	XX-X-	5,598.00	1			SEVILLA
2142010	ASESOR TÉCNICO-INFORMÁTICA.....	3	F	PC,SO		B-C	P-B2	TECN.INFORM.Y TELEC.	20	XX-X-	5,598.00	1			SEVILLA
2142110	OPERADOR DE CONSOLA.....	6	F	PC,SO		C-D	P-C2	TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			SEVILLA
2142110	OPERADOR DE CONSOLA.....	9	F	PC,SO		C-D	P-C2	TECN.INFORM.Y TELEC. ADM. PÚBLICA	16	XX-X-	4,653.36	1			SEVILLA
2150110	TITULADO SUPERIOR.....	14	F	PC,SO		A	P-A11	ADM. PÚBLICA	22	X----	2,601.60				SEVILLA
2150110	TITULADO SUPERIOR.....	16	F	PC,SO		A	P-A11	ADM. PÚBLICA	22	X----	2,601.60				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: CULTURA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: SECRETARIA GENERAL TECNICA															
CENTRO DESTINO: SECRETARIA GENERAL TECNICA											SEVILLA				
MODIFICADOS															
6920510	TIT.GRADO MEDIO.....	1	F	PC,SO		B	P-B20	ARQUIT. E INSTALAC.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO		SEVILLA
6920510	TITULADO GRADO MEDIO.....	2	F	PC,SO		B	P-B20	ARQUIT. E INSTALAC.	18	X----	2,530.68		ARQUITECTO TECNICO		SEVILLA

ANEXO 2

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: PRESIDENCIA / INSTITUTO ANDALUZ DE LA JUVENTUD

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: DIREC. PROV. I.A.J .DE ALMERIA														
CENTRO DESTINO: CASA DE JUVENTUD										VELEZ BLANCO				
SUPRIMIDOS														
1508210	OFICIAL SEGUNDA OFICIOS	1	L	PC,S		IV				01 ----- 0.00				VELEZ BLANCO PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: DIREC. PROV. I.A.J. DE CADIZ														
CENTRO DESTINO: CENTRO SOCIAL										JEREZ DE LA FRONTERA				
SUPRIMIDOS														
1513210	ORDENANZA	1	L	PC,S		V				01 ----- 0.00				JEREZ DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: CENTRO SOCIAL NUEVA JARILLA										JEREZ DE LA FRONTERA				
SUPRIMIDOS														
1880810	DIRECTOR	1	L	SNL		II-III				01 XX--- 1,809.00	1			JEREZ DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: DIREC. PROV. I.A.J. DE CORDOBA														
CENTRO DESTINO: CENTRO SOCIAL										SANTAELLA				
SUPRIMIDOS														
1519110	OFICIAL PRIMERA-PROFESOR	1	L	PC,S		III				01 X---- 465.24				SANTAELLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: DIREC. PROV. I.A.J. DE HUELVA														
CENTRO DESTINO: CENTRO SOCIAL										ENCINASOLA				
SUPRIMIDOS														
1530910	OFICIAL PRIMERA OFICIOS	1	L	PC,S		III				01 X---- 465.24				ENCINASOLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: CENTRO SOCIAL										MINAS DE RIOTINTO				
SUPRIMIDOS														
1531010	OFICIAL PRIMERA OFICIOS	1	L	PC,S		III				01 X---- 465.24				MINAS DE RIOTINTO PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: DIREC. PROV. I.A.J. DE MALAGA														
CENTRO DESTINO: CASA DE JUVENTUD										MALAGA				
SUPRIMIDOS														
1537510	LIMPIADOR/A	1	L	PC,S		V				01 ----- 0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: GOBERNACIÓN

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: DELEGACION GOB.-SEVILLA															
CENTRO DESTINO: DELEGACION GOBIERNO J.A.-SEVILLA											SEVILLA				
MODIFICADOS															
692210	ADMINISTRATIVO-INSPECCION CONSUMO.....	2	F	PC		C	P-C1	ADM. PÚBLICA	15	X-XX-	5,319.72				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
692210	ADMINISTRATIVO-INSPECCION CONSUMO.....	1	F	PC		C	P-C1	ADM. PÚBLICA	15	X-XX-	5,319.72				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: EMPLEO Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CADIZ											CADIZ				
MODIFICADOS															
2479310	TITULADO SUPERIOR.....	6	L	PC,S		I			01	-----	0.00				CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 6
2479310	TITULADO SUPERIOR.....	5	L	PC,S		I			01	-----	0.00				CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 5
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CORDOBA															
CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE CORDOBA											CORDOBA				
SUPRIMIDOS															
2480810	UN. TECNICA F.O.....	1	F	PC		A-B	P-A11	COOP.EMP.FORM.OC. ADM. PÚBLICA	24	XX---	5,841.72	2			CORDOBA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE HUELVA															
CENTRO DESTINO: D.P. EMPLEO Y DES.TECNOLOGICO DE HUELVA											HUELVA				
MODIFICADOS															
2481810	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	4	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 4
2481810	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	3	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 3

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: TURISMO Y DEPORTE

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. TURISMO Y DEPORTE DE CORDOBA														
CENTRO DESTINO: PARQUE DEPORTIVO CABRA														
MODIFICADOS														
2184910 PEON		3 L	PC,S	V					01 -----	0.00				CABRA PLAZAS A EXTINGUIR: 3 DOMINGOS Y FESTIVOS FIJO DISCONTINUO
2184910 PEON		2 L	PC,S	V					01 -----	0.00				CABRA PLAZAS A EXTINGUIR: 2 DOMINGOS Y FESTIVOS FIJO DISCONTINUO

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE MALAGA														
CENTRO DESTINO: D.P. OBRAS PCAS.Y TRANSPORTES DE MALAGA MALAGA														
MODIFICADOS														
2614610 TITULADO GRADO MEDIO		3 L	PC,S	II					01 -----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
2614610 TITULADO GRADO MEDIO		2 L	PC,S	II					01 -----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 2

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE ALMERIA														
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA HUERCAL-OLVER HUERCAL-OVERA														
MODIFICADOS														
343110 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		3 F	SO,PC	D	P-D1	ADM. PÚBLICA			13 X----	2,429.88				HUERCAL-OVERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 HUERCAL-OVERA
343110 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		2 F	SO,PC	D	P-D1	ADM. PÚBLICA			13 X----	2,429.88				

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES					REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE ALGECIRAS										ALGECIRAS					
MODIFICADOS															
6936310	TITULADO SUPERIOR	2	L	PC,S		I			01	-----	0.00				ALGECIRAS PLAZAS A EXTINGUIR: 2
6936310	TITULADO SUPERIOR	1	L	PC,S		I			01	-----	0.00				ALGECIRAS PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: CENTRO DE CAPACITACION Y EXP. AGRARIA										CHIPIONA					
MODIFICADOS															
2500310	MONITOR	3	F	PC		B-C	P-B2	INV.ANÁL.POR.AGR-PE ADM. AGRARIA	18	X-XX-	5,393.40				CHIPIONA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2500310	MONITOR	2	F	PC		B-C	P-B2	INV.ANÁL.POR.AGR-PE ADM. AGRARIA	18	X-XX-	5,393.40				CHIPIONA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
CENTRO DESTINO: OFIC. COMARCAL AGRARIA SIERRA DE CADIZ										OLVERA					
SUPRIMIDOS															
2363110	ADMINISTRATIVO-GESTION CAMARAS AGRARIAS	1	F	PC		C	P-C1	ADM. PÚBLICA	16	XX---	3,196.68				ALGODONALES PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2363010	ORDENANZA	1	F	PC,SO		E	P-E1	ADM. PÚBLICA	12	X----	2,418.60				ALCALA DEL VALLE PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: COFRADIA DE PESCADORES										TARIFA					
MODIFICADOS															
351710	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				TARIFA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
351710	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88				TARIFA PLAZAS A EXTINGUIR: 2

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE GRANADA															
CENTRO DESTINO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE GRANADA											GRANADA				
MODIFICADOS															
2684910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	7	L	PC,S	IV				02	-----	0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2684910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	L	PC,S	IV				02	-----	0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 6
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE GUADIX											GUADIX				
SUPRIMIDOS															
2396910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTION CAMARAS	1	F	PC	D	P-D1	ADM. PÚBLICA		14	XX---	3,144.24				DEHESAS DE GUADIX PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3115610	ORDENANZA	1	L	PC,S	V				01	-----	0.00				GUADIX PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE IZNALLOZ											IZNALLOZ				
SUPRIMIDOS															
2400210	AUX. ADMTVO.-GESTION CAMARAS AGRARIAS	1	F	PC	D	P-D1	ADM. PÚBLICA		14	XX---	3,144.24				TORRE-CARDELA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE LOJA											LOJA				
SUPRIMIDOS															
381510	PERSONAL SV. DOMESTICOS	1	L	S,PC	V				02	-----	0.00				LOJA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE ORGIVA											ORJIVA				
SUPRIMIDOS															
2395410	AUX. ADMTVO.-GESTION CAMARAS AGRARIAS	1	F	PC	D	P-D1	ADM. PÚBLICA		16	XX---	3,150.60				BEZNAR PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE HUELVA															
CENTRO DESTINO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE HUELVA											HUELVA				
MODIFICADOS															
329410	ENCARGADO ZONA	3	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
329410	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA ENTORNO DOÑAN											ALMONTE				
SUPRIMIDOS															
2411110	TITULADO SUPERIOR	1	F	PC,SO	A	P-A11	ADM. PÚBLICA		22	X----	2,601.60				BOLLULLOS PAR DEL CO PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico RUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE JAEN															
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA ALCALA LA REA															ALCALA LA REAL
MODIFICADOS															
3010610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	2	L	PC,S		IV				02 -----	0.00				ALCALA LA REAL PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3010610	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1	L	PC,S		IV				02 -----	0.00				ALCALA LA REAL
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE ANDUJAR															ANDUJAR
MODIFICADOS															
2690210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	2	L	S,PC		IV				02 -----	0.00				ALCAUDETE PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2690210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1	L	S,PC		IV				02 -----	0.00				ALCAUDETE PLAZAS A EXTINGUIR: 1
SUPRIMIDOS															
2430910	ADMINISTRATIVO.....	1	F	PC		C	P-C1	ADM. PÚBLICA		15 XX- -	3,007.92				ANDUJAR PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA BEAS DE SEGUR															BEAS DE SEGURA
MODIFICADOS															
397010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	2	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				ORCERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
397010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				ORCERA
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE JAEN															JAEN
MODIFICADOS															
396410	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	4	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				MARTOS PLAZAS A EXTINGUIR: 1
396410	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	3	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 X----	2,429.88				MARTOS
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE UBEDA															UBEDA
SUPRIMIDOS															
2426910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	1	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA		13 XX---	3,139.20				BAEZA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO		Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	EUROS	Exp	Titulación	Formación
CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE MALAGA														
CENTRO DESTINO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE MALAGA									MALAGA					
MODIFICADOS														
335710	ORDENANZA	9	L	PC,S		V			01	-----	0.00			MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
335710	ORDENANZA	8	L	PC,S		V			01	-----	0.00			MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
334910	JEFE SV. TECNICOS Y/O MANTENIMIENTO	7	L	PC,S		III			02	-----	0.00			MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
334910	JEFE SV. TECNICOS Y/O MANTENIMIENTO	6	L	PC,S		III			02	-----	0.00			MALAGA
3011610	ASESOR TECNICO	3	F	PC		A-B	P-A2	ADM. AGRARIA	24	XX---	5,810.04	2		MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3011610	ASESOR TECNICO	2	F	PC		A-B	P-A2	ADM. AGRARIA	24	XX---	5,810.04	2		MALAGA
SUPRIMIDOS														
2692410	ASESOR TECNICO	1	F	PC		B	P-B11	ADM. PÚBLICA	20	XX---	4,001.88	1		MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE CARTAMA									CARTAMA					
SUPRIMIDOS														
2448710	AUX. ADMTVO.-GESTION CAMARAS AGRARIAS	1	F	PC		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	16	XX---	3,150.60			CARTAMA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 A EXTINGUIR C.D. A EXTINGUIR C.E.
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE MALAGA									MALAGA					
MODIFICADOS														
402110	ASESOR TÉCNICO	2	F	PC		B	P-B2	ADM. AGRARIA	20	XXXX-	6,396.12	1		MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
402110	ASESOR TÉCNICO	1	F	PC		B	P-B2	ADM. AGRARIA	20	XXXX-	6,396.12	1		MALAGA
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA DE RONDA									RONDA					
MODIFICADOS														
402610	ASESOR TECNICO	2	F	PC		A-B	P-A2	ADM. AGRARIA	22	XXXX-	7,015.80	1		RONDA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
402610	ASESOR TECNICO	1	F	PC		A-B	P-A2	ADM. AGRARIA	22	XXXX-	7,015.80	1		RONDA
SUPRIMIDOS														
2448910	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88			CORTES DE LA FRONTER PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA VELEZ-MALAGA									VELEZ-MALAGA					
MODIFICADOS														
402510	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88			PERIANA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
402510	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	F	PC,SO		D	P-D1	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88			PERIANA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
SUPRIMIDOS														
403310	ASESOR TÉCNICO	1	F	PC		B	P-B2	ADM. AGRARIA	20	XXXX-	6,396.12	1		VELEZ-MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: AGRICULTURA Y PESCA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	

CENTRO DIRECTIVO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE SEVILLA

CENTRO DESTINO: D.P. AGRICULTURA Y PESCA DE SEVILLA — SEVILLA

MODIFICADOS

337810	JEFE SV. TECNICOS Y/O MANTENIMIENTO....	11	L	PC,S	III			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 6
337810	JEFE SV. TECNICOS Y/O MANTENIMIENTO....	10	L	PC,S	III			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 5
338010	OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS.....	17	L	PC,S	III			01	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 10
338010	OFICIAL PRIMERA DE OFICIOS.....	13	L	PC,S	III			01	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 6
337010	TITULADO SUPERIOR.....	12	F	PC,SO	A	P-A2	ADM. AGRARIA	22	X----	2,601.60			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 5
337010	TITULADO SUPERIOR.....	10	F	PC,SO	A	P-A2	ADM. AGRARIA	22	X----	2,601.60			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
2457310	PEON ESPECIALIZADO.....	12	L	PC,S	V			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 8
2457310	PEON ESPECIALIZADO.....	4	L	PC,S	V			02	-----	0.00			SEVILLA
6930910	AUX.ADMINISTRATIVO.....	2	L	PC,S	IV			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
6930910	AUX.ADMINISTRATIVO.....	1	L	PC,S	IV			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

SUPRIMIDOS

2535610	PERSONAL SV. DOMESTICO.....	1	L	PC,S	V			02	-----	0.00			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CENTRO DESTINO: CAMARAS AGRARIAS — SEVILLA

MODIFICADOS

2461110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	6	F	PC,SO	D	P-D10	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2461110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	5	F	PC,SO	D	P-D10	ADM. PÚBLICA	13	X----	2,429.88			SEVILLA

CENTRO DESTINO: OFIC. COM. AGRARIA SERRANIA SUDOESTE — MARCHENA

MODIFICADOS

2695010	PEON MOZO ESPECIALIZADO.....	4	L	PC,S	V			02	-----	0.00			MORON DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 4
2695010	PEON MOZO ESPECIALIZADO.....	2	L	PC,S	V			02	-----	0.00			MORON DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 2

CENTRO DESTINO: OFIC. COM. AGRARIA CAMPIÑA-SIERRA SUR — OSUNA

SUPRIMIDOS

2695810	PEON MOZO ESPECIALIZADO.....	1	L	PC,S	V			02	-----	0.00			HERRERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3012610	AYUDANTE TECNICO.....	1	F	PC	C	P-C2	ADM. AGRARIA	16	X----	2,487.36			OSUNA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CENTRO DESTINO: OFIC. COM. AGRARIA PONIENTE DE SEVILLA — SANLUCAR LA MAYOR

SUPRIMIDOS

412110	ASESOR TECNICO.....	1	F	PC	A-B	P-A2	ADM. AGRARIA	22	XXXX-	7,015.80	1		SANLUCAR LA MAYOR PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CENTRO DESTINO: OFICINA COMARCAL AGRARIA BAJO GUADALQU — UTRERA

SUPRIMIDOS

6932810	TITULADO SUPERIOR.....	1	L	PC,S	I			01	-----	0.00		LDO. VETERINARIA	UTRERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: EDUCACIÓN Y CIENCIA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: I.E.S. "VIRGEN DEL CARMEN" PUERTO REAL															
SUPRIMIDOS															
2237910	ADMINISTRATIVO	1	F	PC,SO	C	P-C1	ADM. PÚBLICA		15	X----	2,457.00				PUERTO REAL PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE HUELVA															
CENTRO DESTINO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE HUELVA HUELVA															
SUPRIMIDOS															
1142610	JARDINERO	1	L	PC,S	V				02	-----	0.00				HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE MALAGA															
CENTRO DESTINO: I.E.S. "LA ROSALEDA" MALAGA															
SUPRIMIDOS															
2271610	TELEFONISTA	1	F	PC,SO	E	P-E2	ADM. PÚBLICA		13	X----	2,518.68				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE SEVILLA															
CENTRO DESTINO: D.P. EDUCACION Y CIENCIA DE SEVILLA SEVILLA															
MODIFICADOS															
3381810	PERSONAL OFICIOS VARIOS	4	F	PC,SO	E	P-E2	ADM. PÚBLICA		12	X----	2,420.52				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3381810	PERSONAL OFICIOS VARIOS	3	F	PC,SO	E	P-E2	ADM. PÚBLICA		12	X----	2,420.52				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
SUPRIMIDOS															
3382110	UN. PERSONAL	1	F	PC	C-D	P-C1	ADM. PÚBLICA		18	XX---	3,070.08	1			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3381410	AYUDANTE TECNICO SV. DOMESTICOS	1	F	PC	C	P-C2	ADM. PÚBLICA		16	XX---	3,196.68	1			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: I.E.S. (ANT. I.B. ANTONIO MACHADO) SEVILLA															
MODIFICADOS															
1434210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	L	PC,S	IV				02	-----	0.00				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1434210	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L	PC,S	IV				02	-----	0.00				SEVILLA

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: CULTURA

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.G. INSTITUCIONES DEL PATRIMONIO															
CENTRO DESTINO: BIBLIOTECA DE ANDALUCIA									GRANADA						
MODIFICADOS															
2167610	TITULADO SUPERIOR	3	F	PC,SO	A	P-A2		BIBLIOTECONOMÍA	22 X----		2,601.60			BIBLIOTECARIA	GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2167610	TITULADO SUPERIOR	2	F	PC,SO	A	P-A2		BIBLIOTECONOMÍA	22 X----		2,601.60			BIBLIOTECARIA	GRANADA
CENTRO DIRECTIVO: D.P. CULTURA DE JAEN															
CENTRO DESTINO: BIBLIOTECA									JAEN						
SUPRIMIDOS															
1534910	TITULADO SUPERIOR	1	F	PC,SO	A	P-A2		BIBLIOTECONOMÍA	22 X----		2,601.60			BIBLIOTECARIA	JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: MEDIO AMBIENTE

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE CADIZ									CADIZ						
MODIFICADOS															
3039010	ENCARGADO ZONA	3	F	PC	C-D	P-C2		MEDIO AMBIENTE	16 X-XXX		6,021.48	1			CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.SIERRA DE CADIZ
3039010	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2		MEDIO AMBIENTE	16 X-XXX		6,021.48	1			CADIZ U.T.SIERRA DE CADIZ
3040110	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2		MEDIO AMBIENTE	16 X-XXX		6,021.48	1			CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.CAMPO GIBRALTAR
3040110	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2		MEDIO AMBIENTE	16 X-XXX		6,021.48	1			CADIZ U.T.CAMPO GIBRALTAR
2538810	TITULADO GRADO MEDIO	3	F	PC,SO	B			MEDIO AMBIENTE	18 X-XX-		5,634.12				CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 1
2538810	TITULADO GRADO MEDIO	2	F	PC,SO	B			MEDIO AMBIENTE	18 X-XX-		5,634.12				CADIZ
SUPRIMIDOS															
3037810	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2		MEDIO AMBIENTE	16 X-XXX		6,021.48	1			CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: MEDIO AMBIENTE

Código	Denominación	Ndm	Adm	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE CORDOBA															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE CORDOBA									CORDOBA						
SUPRIMIDOS															
3041010	ENCARGADO ZONA	1	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			CORDOBA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.HORNACHUELOS
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE GRANADA															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE GRANADA									GRANADA						
MODIFICADOS															
3043810	ENCARGADO ZONA	3	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
3043810	ENCARGADO ZONA	2	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA
3044210	ENCARGADO ZONA	3	F	PC,SO		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 UT.S.CASTRIL-NORDEST
3044210	ENCARGADO ZONA	2	F	PC,SO		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA UT.S.CASTRIL-NORDEST
3044610	ENCARGADO ZONA	3	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 UT.S.BAZA,HOYA,GUADI
3044610	ENCARGADO ZONA	2	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA UT.S.BAZA,HOYA,GUADI
6586210	ENCARGADO ZONA	2	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.ALPUJARRA-PONIEN
6586210	ENCARGADO ZONA	1	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			GRANADA U.T.ALPUJARRA-PONIEN
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE HUELVA															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE HUELVA									HUELVA						
MODIFICADOS															
3048110	ENCARGADO ZONA	2	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.COSTAS Y E.LITOR
3048110	ENCARGADO ZONA	1	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA U.T.COSTAS Y E.LITOR
3049710	ENCARGADO ZONA	3	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.RIOTINTO
3049710	ENCARGADO ZONA	2	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA U.T.RIOTINTO
SUPRIMIDOS															
3047810	ENCARGADO ZONA	1	F	PC		C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE	16	X-XXX	6,021.48	1			HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: MEDIO AMBIENTE

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE JAEN															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE JAEN															JAEN
MODIFICADOS															
3051610	CELADOR SEGUNDA FORESTAL	7	L	PC,S	IV				01	-----	0.00				JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 7
3051610	CELADOR SEGUNDA FORESTAL	3	L	PC,S	IV				01	-----	0.00				JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 3
3053110	ENCARGADO ZONA	3	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.MAGINA
3053110	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN U.T.MAGINA
6520910	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T. QUESADA-EL POZO
6520910	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN U.T. QUESADA-EL POZO
SUPRIMIDOS															
3051910	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T. DESPEÑAPERROS
3054910	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.S.SEGURA NORTE
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE MALAGA															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE MALAGA															MALAGA
MODIFICADOS															
3058210	ENCARGADO ZONA	2	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.SERRANIA RONDA
3058210	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			MALAGA U.T.SERRANIA RONDA
SUPRIMIDOS															
3056010	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.GENAL
CENTRO DIRECTIVO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE SEVILLA															
CENTRO DESTINO: D.P. MEDIO AMBIENTE DE SEVILLA															SEVILLA
SUPRIMIDOS															
3060210	ENCARGADO ZONA	1	F	PC	C-D	P-C2	MEDIO AMBIENTE		16	X-XXX	6,021.48	1			SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 U.T.MARISMAS-DOÑANA
2456610	TITULADO GRADO MEDIO	1	F	PC,SO	B	P-B2	MEDIO AMBIENTE		18	X-XX-	5,634.12				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Ndm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: DIR.GRAL. DE BIENESTAR SOCIAL															
CENTRO DESTINO: DIR.GRAL. DE BIENESTAR SOCIAL											SEVILLA				
SUPRIMIDOS															
6944210	TITULADO GRADO MEDIO	1	L	PC,S		II				01 -----	0.00		DPL.PROFESOR E.G.B.		SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE ALMERIA															
CENTRO DESTINO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE ALMERIA											ALMERIA				
SUPRIMIDOS															
1768210	SC. PERSONAL	1	F	PC		A-B	P-All	RECURSOS HUMANOS ADM. PÚBLICA		24 XXXX-	8,299.08	2			ALMERIA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: RESIDENCIA DE PENSIONISTAS											ALMERIA				
MODIFICADOS															
837310	LIMPIADOR/A	3	L	PC,S		V				01 -----	0.00				ALMERIA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
837310	LIMPIADOR/A	2	L	PC,S		V				01 -----	0.00				ALMERIA JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
CENTRO DESTINO: CENTRO DE PROTECCION DE MENORES INDALO											ALMERIA				
MODIFICADOS															
831110	PINCHE DE COCINA	2	L	PC,S		V				01 -----	0.00				ALMERIA PLAZAS A EXTINGUIR: 2 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
831110	PINCHE DE COCINA	1	L	PC,S		V				01 -----	0.00				ALMERIA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ															
CENTRO DESTINO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ									CADIZ						
SUPRIMIDOS															
6945910	TITULADO GRADO MEDIO	1	L	PC,S		II			01 -----		0.00				CADIZ PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: CENTRO DE PROTECCION TOLOSA LATOUR									CHIPIONA						
MODIFICADOS															
853910	PERSONAL SV. DOMESTICOS	14	L	PC,S		V			02 -----		0.00				CHIPIONA PLAZAS A EXTINGUIR: 6 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
853910	PERSONAL SV. DOMESTICOS	13	L	PC,S		V			02 -----		0.00				CHIPIONA PLAZAS A EXTINGUIR: 5 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
CENTRO DESTINO: CENTRO DE PROTECCION MANUEL DE FALLA									JEREZ DE LA FRONTERA						
SUPRIMIDOS															
856410	ESPECIALISTA EN PUERICULTURA	1	L	PC,S		III			01 -----		0.00				JEREZ DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: C. DE PROTECCION INMACULADA CONCEPCION									LINEA DE LA CONCEPCI						
MODIFICADOS															
882610	LIMPIADOR/A	2	L	PC,S		V			01 -----		0.00				LINEA DE LA CONCEPCI PLAZAS A EXTINGUIR: 2
882610	LIMPIADOR/A	1	L	PC,S		V			01 -----		0.00				LINEA DE LA CONCEPCI PLAZAS A EXTINGUIR: 1
SUPRIMIDOS															
882010	JARDINERO	1	L	PC,S		V			02 -----		0.00				LINEA DE LA CONCEPCI PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL EL ALMENDRAL									SANLUCAR DE BARRAMED						
MODIFICADOS															
865110	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01 X----		478.20				SANLUCAR DE BARRAMED PLAZAS A EXTINGUIR: 1
865110	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01 X----		478.20				SANLUCAR DE BARRAMED
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE CORDOBA															
CENTRO DESTINO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE CORDOBA									CORDOBA						
SUPRIMIDOS															
2660610	ADMINISTRATIVO	1	L	PC,S		III			01 -----		0.00				CORDOBA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RPIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE GRANADA														
	CENTRO DESTINO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE GRANADA								GRANADA						
SUPRIMIDOS															
6945810	TITULADO GRADO MEDIO	1	L	PC,S		II			01 -----		0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
	CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL PORTAL DE BELEN								GRANADA						
SUPRIMIDOS															
931310	CONSERJE	1	L	PC,S		V			02 -----		0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
	CENTRO DESTINO: CENTRO PROTECCION BERMUDEZ DE CASTRO								GRANADA						
MODIFICADOS															
912910	PERSONAL SV. DOMESTICOS	13	L	PC,S		V			02 -----		0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 2 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
912910	PERSONAL SV. DOMESTICOS	12	L	PC,S		V			02 -----		0.00				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
SUPRIMIDOS															
913510	ENCARGADO ALMACEN	1	L	PC,S		III			01 X----		478.20				GRANADA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
	CENTRO DESTINO: CENTRO DIA TERCERA EDAD LOS ARRAYANES								MONTEFRIO						
MODIFICADOS															
921810	PERSONAL SV. DOMESTICOS	2	L	PC,S		V			02 -----		0.00				MONTEFRIO PLAZAS A EXTINGUIR: 2
921810	PERSONAL SV. DOMESTICOS	1	L	PC,S		V			02 -----		0.00				MONTEFRIO PLAZAS A EXTINGUIR: 1
	CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE HUELVA														
	CENTRO DESTINO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE HUELVA								HUELVA						
MODIFICADOS															
6716410	TITULADO GRADO MEDIO	3	L	PC,S		II			01 -----		0.00		DPL. TRABAJO SOCIAL		HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 3
6716410	TITULADO GRADO MEDIO	2	L	PC,S		II			01 -----		0.00		DPL. TRABAJO SOCIAL		HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 2
SUPRIMIDOS															
6257410	TITULADO GRADO MEDIO	1	L	PC,S		II			01 -----		0.00				HUELVA PLAZAS A EXTINGUIR: 1

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico NUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE JAEN															
CENTRO DESTINO: CENTRO DE DIA TERCERA EDAD V. CAPILLA JAEN															
MODIFICADOS															
961310	COCINERO	2	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				JAEN PLAZAS A EXTINGUIR: 1
961310	COCINERO	1	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				JAEN
CENTRO DESTINO: C. DE PROTECCION NTRA.SRA.DE LA CABEZA LINARES															
MODIFICADOS															
966010	OFICIAL SEGUNDA OFICIOS	2	L	PC,S		IV			01	-----	0.00				LINARES PLAZAS A EXTINGUIR: 1
966010	OFICIAL SEGUNDA OFICIOS	1	L	PC,S		IV			01	-----	0.00				LINARES
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE MALAGA															
CENTRO DESTINO: PROGRAMAS ESPECIFICOS MALAGA															
MODIFICADOS															
981610	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	11	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 11
981610	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	10	L	S,PC		IV			02	-----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 10
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL REYES MAGOS MALAGA															
MODIFICADOS															
991510	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
991510	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				MALAGA
CENTRO DESTINO: RESIDENCIA PENSIONISTAS MALAGA															
MODIFICADOS															
995610	LIMPIADOR/A	3	L	PC,S		V			01	-----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 3 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
995610	LIMPIADOR/A	2	L	PC,S		V			01	-----	0.00				MALAGA PLAZAS A EXTINGUIR: 2 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Núm	Adsc	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE SEVILLA															
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL "LOS PINOS"									ALCALA DE GUADAIRA						
MODIFICADOS															
1010910	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				ALCALA DE GUADAIRA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1010910	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				ALCALA DE GUADAIRA
CENTRO DESTINO: CENTRO DE PROTECCION SAN JUAN DE AVILA									CARMONA						
MODIFICADOS															
1013710	PINCHE DE COCINA	3	L	PC,S		V			01	-----	0.00				CARMONA PLAZAS A EXTINGUIR: 3 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
1013710	PINCHE DE COCINA	2	L	PC,S		V			01	-----	0.00				CARMONA PLAZAS A EXTINGUIR: 2 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
SUPRIMIDOS															
1013310	GOBERNANTA	1	L	PC,S		III			01	X----	620.28				CARMONA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL NTRA SRA DEL ROCIO									CORIA DEL RIO						
MODIFICADOS															
1013910	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				CORIA DEL RIO PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1013910	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				CORIA DEL RIO
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL ANGEL DE LA GUARDA									MORON DE LA FRONTERA						
SUPRIMIDOS															
1019810	JARDINERO	1	L	PC,S		V			02	-----	0.00				MORON DE LA FRONTERA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL SANTA CRUZ									PEÑAFLOR						
MODIFICADOS															
1020610	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				PEÑAFLOR PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1020610	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				PEÑAFLOR
CENTRO DESTINO: RESIDENCIA DE VALIDOS DE HELIOPOLIS									SEVILLA						
MODIFICADOS															
1032510	GOBERNANTA	3	L	PC,S		III			01	X----	620.28				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1 JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
1032510	GOBERNANTA	2	L	PC,S		III			01	X----	620.28				SEVILLA JORNADA FESTIVOS JORNADA TURNO
CENTRO DESTINO: PROGRAMAS ESPECIFICOS									SEVILLA						

CONSEJERIA/ORG. AUTÓNOMO: ASUNTOS SOCIALES

Código	Denominación	Núm	Ads	Modo Acceso	Tipo Adm.	CARACTERÍSTICAS ESENCIALES						REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			Localidad Otras Características
						Grupo	Cuerpo	Área Funcional/Área Relacional	C.D. C.E.	C. Específico RFIDP	C. Específico EUROS	Exp	Titulación	Formación	
CENTRO DIRECTIVO: D.P. ASUNTOS SOCIALES DE SEVILLA															
CENTRO DESTINO: PROGRAMAS ESPECIFICOS SEVILLA															
MODIFICADOS															
1003110	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	10	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 10
1003110	AUXILIAR AYUDA DOMICILIO	9	L	PC,S		IV			02	-----	0.00				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 9
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL MARIA INMACULADA SEVILLA															
MODIFICADOS															
1007410	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1007410	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				SEVILLA
CENTRO DESTINO: GUARDERIA INFANTIL SAN JERONIMO SEVILLA															
MODIFICADOS															
1008810	OFICIAL PRIMERA COCINERO	2	L	PC,S		III			01	X----	478.20				SEVILLA PLAZAS A EXTINGUIR: 1
1008810	OFICIAL PRIMERA COCINERO	1	L	PC,S		III			01	X----	478.20				SEVILLA

CONSEJERIA DE CULTURA

RESOLUCION de 30 de noviembre de 2001, de la Dirección General de Bienes Culturales, por la que se incoa procedimiento para la declaración y delimitación como Bien de Interés Cultural, con la categoría de Conjunto Histórico, a favor del sector delimitado de la población de Dos Torres (Córdoba).

I. El artículo 13.27 de la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece la competencia exclusiva de la Comunidad Autónoma en materia de Patrimonio Histórico, Artístico, Monumental, Arqueológico y Científico, y el artículo 6.a) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, determina que se entenderán como Organismos competentes para la ejecución de la Ley «los que en cada Comunidad Autónoma tengan a su cargo la protección del patrimonio histórico».

Asimismo, el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado mediante Decreto 4/1993, de 26 de enero, atribuye a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía la competencia en formulación, seguimiento y ejecución de la política andaluza de Bienes Culturales, referida a la tutela, enriquecimiento y difusión del Patrimonio Histórico Andaluz, siendo, de acuerdo con el artículo 5.3 de Reglamento anterior, el titular de la Dirección General de Bienes Culturales el órgano competente para incoar y tramitar los procedimientos de declaración de Bien de Interés Cultural.

II. Por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico se propone la declaración como Bien de Interés Cultural, categoría de Conjunto Histórico, a favor del Casco Histórico de Dos Torres (Córdoba).

Dos Torres es, de todos los municipios de la zona, el que representa la auténtica arquitectura de la Sierra, sin parangón entre los pueblos del Valle de los Pedroches. La arquitectura del granito y la calidad de los maestros herreros están extendidos en todo el casco histórico de Dos Torres, siendo en sí mismo estas características justificación del interés cultural que a través de los tiempos se ha conservado en todo el entorno.

La villa de Dos Torres surgió de la unión progresiva de dos núcleos medievales de un alto interés desde el punto de vista histórico, arquitectónico y cultural, que se materializó finalmente el 11 de diciembre de 1839 mediante la unión de las poblaciones de Torremilano y Torrefranca por orden del Gobierno de esta época. Los edificios históricos que determinaron la trama urbanística son un amplio resumen de las características históricas y culturales del municipio. La parroquia de Nuestra Señora de la Asunción es un edificio sumamente interesante con intervenciones de los siglos XV, XVI y XVII. Esta Iglesia representa el asentamiento de Torremilano como antigua iglesia del mismo. Ejemplo de Torrefranca es la iglesia de Santiago, que era la antigua parroquia de la villa perteneciente al condado de Santa Eufemia, obra del siglo XV, como la antigua iglesia de Santa María de Torremilano.

La ciudad se encuentra salpicada de elementos de interés histórico y arquitectónicos únicos. La uniformidad de su caserío y el corazón del Conjunto Delimitado, todavía libre de degeneración urbanística, suponen suficientes muestras de su importancia histórico-artística.

Por todo lo cual, a la vista de la propuesta formulada por el Servicio de Protección del Patrimonio Histórico, y de conformidad con lo establecido en el artículo 9.1 y 2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y del artículo 11.1 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de Desarrollo parcial de la citada Ley (nueva redacción dada tras la promulgación del R.D. 64/1994, de 21 de enero).

Esta Dirección General ha resuelto:

Primero. Tener por incoado expediente de declaración de Conjunto Histórico, como Bien de Interés Cultural, a favor del Casco Histórico de Dos Torres, en Córdoba, cuya identificación, descripción y delimitación literal y gráfica figuran en el Anexo de la presente Resolución.

Segundo. Proceder a la anotación preventiva de dicho inmueble en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

Tercero. Continuar la tramitación del expediente de acuerdo con las disposiciones en vigor. La tramitación del expediente se llevará a cabo por la Delegación Provincial de la Consejería de Cultura en Córdoba, conforme a lo dispuesto en el subapartado 13.2 de la Resolución de la Dirección General de Bienes Culturales de 1 de junio de 1999, por la que se delega el ejercicio de determinadas competencias en materia de Patrimonio Histórico en las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura.

Cuarto. Hacer saber al Ayuntamiento de Dos Torres que, según lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, debe procederse a la suspensión de las correspondientes licencias municipales de parcelación, edificación y demolición en las zonas afectadas así como de los efectos de las ya otorgadas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse en tales zonas con carácter inaplazable deberán contar en todo caso con la autorización previa de esta Dirección General.

Publíquese la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, sirviendo dicha publicación de notificación a los efectos establecidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 30 de noviembre de 2001.- El Director General, Julián Martínez García.

A N E X O

I. JUSTIFICACION DE LA DELIMITACION

El municipio de Dos Torres se asienta sobre una planicie, con inclinación natural al norte, hacia el río Guadalmez, postreramente Guadiana, las aguas de los arroyos Guadarramilla, del Milano, de la Cigüeñuela y del fronterizo Santa María.

El término de Dos Torres se halla dividido en dos sectores por la curva de nivel de los 600 metros que individualiza las subcomarcas oriental y occidental, cuyos componentes ecológicos (relieve, clima, suelo, vegetación) han influido en la orientación ganadera y agrícola, respectivamente y actualmente, de sus terrazgos.

El espacio público coincide con las dos subcomarcas históricas: La de señorío (señorío de Santa Eufemia y Balalcázar) y la de realengo, a las que pertenecían las villas de Torrefranca y Torremilano. El límite entre ambas lo formaba el eje de la calle Iglesia. Posee un elevado grado de adaptación al medio en el espacio público en lo que a materiales de construcción se refiere y a una profusión ornamental en dintales y blasones que es concordante con la importancia que le confirió a Dos Torres (Torremilano) el ser lugar de residencia del corregidor hasta 1771 y con la destreza de sus alarifes y canteros.

La antigüedad de la presencia del hombre en el término de Dos Torres se comprueba desde tiempos paleolíticos. Y de época ibérica o romano-visigoda deben ser las explotaciones mineras que se descubren en las cercanías de la población. Existen testimonios de la implantación del cristianismo en la comarca. El silencio de las fuentes y de las crónicas musulmanas sobre Dos Torres impide formular hipótesis sobre su existencia durante los siglos VIII al XIII.

La colaboración prestada en el cerco de Loja y ciertos agravios que recibieron los de Torremilano en tal ocasión constituye una inestimable aportación para definir el estamento que dará prez y honor a la arquitectura local. Los numerosos hidalgos de los siglos XVI y XVII afincados en el lugar descendían de caballeros villanos o de premia.

El Concejo de Torremilano no poseía término propio deslindado del resto de las Siete Villas de los Pedroches, que sólo lo obtendrían a partir de 1909. Se desconocen los orígenes del núcleo urbano de Torrefranca, pero las noticias más antiguas se remontan al reinado de Enrique IV (1454-1474). Como Torremilano, tampoco Torrefranca poseía término concejil deslindado de las tierras del señorío de Santa Eufemia, bajo cuya jurisdicción se encontraba, y se hallaba separado del núcleo urbano del primero por un muro y un adarbe.

Existe una mayor riqueza de fuentes documentales a partir del siglo XVI, si bien los archivos parroquiales de Torrefranca y Torremilano fueron destruidos en 1936. La economía concejil se sustentó sobre el aprovechamiento de la dehesa de la Jara y de las tres dehesas de Propios de Peñalta, Arcivejo y Vera, ganando en la Real Chancillería de Granada ciertas preeminencias en su control en las tres últimas en contra de las pretensiones de Alcaracejos y Añora, consiguiendo, además, comunidad de pastos con Fuente Ovejuna. En el siglo XVII, sin embargo, pierde su jurisdicción sobre Villaralto, con la que mantuvo un pleito en 1633 que perdió por abandono, pero consigue, no obstante, una restricción del término municipal de Villaralto.

El conjunto delimitado, de gran autenticidad tipológica y singularidad de sus elementos de interés, engloba elementos arquitectónicos excepcionales como Puentes, Ermitas, Iglesias o Arquitectura Civil (Escudos nobiliarios que reflejan la importancia de la Villa, así como artísticas portadas de remarcados dinteles y escudos de granito, a veces desde el punto de vista histórico artístico de valores incalculables). Presenta una relevancia tipológica-popular excepcional y elevado nivel de homogeneidad en su caserío. El conjunto engloba la unión de Torremilano y Torrefranca representado en la Parroquia de Ntra. Sra. de la Asunción y la antigua Iglesia de Santiago.

El Entorno y el Area de Protección se confunden debido al entramado urbano consolidado que, circundando al Conjunto, presenta un grado de homogeneidad-continuidad superior al resto del núcleo y al mismo tiempo nos obsequia un elevado número de casas de elevado interés arquitectónico-tipológico y un altísimo valor popular-tradicional.

Por otro lado, es necesario resaltar determinadas áreas urbanas que, muy diseminadas por el núcleo urbano, presentan suficiente interés como para ser diferenciadas dentro de la trama general. Son las ermitas perimetrales existentes como son la Ermita de Ntra. Sra. de Loreto, Ermita de San Roque, Ermita de San Sebastián, Ermita del Cristo de la Caridad y por último la Ermita de San Bartolomé y la basílica paleo-cristiana del Pozo de la Nieve.

En una valoración de conjunto, este Conjunto Histórico mantiene una gran significación histórica claramente apreciable tanto en el parcelario conservado como en la mayoría de los edificios que lo conforman, entre los cuales existen numerosos ejemplos de arquitectura monumental.

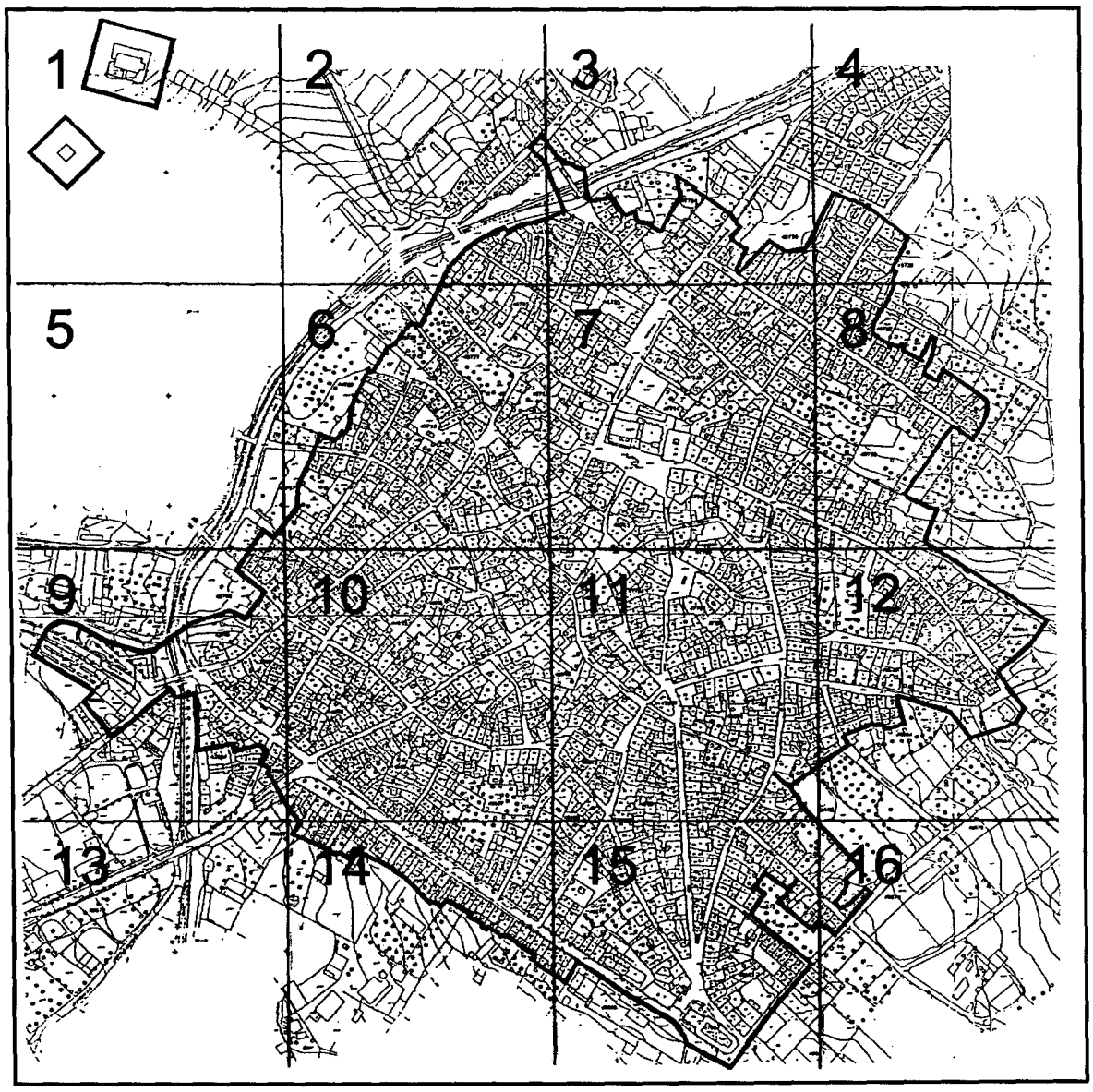
II. DELIMITACION LITERAL DEL BIEN DE INTERES CULTURAL

La zona afectada por la declaración como Bien de Interés Cultural, categoría Conjunto Histórico, en Dos Torres, comprende las parcelas, inmuebles, elementos y espacios públicos y privados incluidos dentro de la línea de delimitación trazada sobre el plano catastral vigente. El límite está marcado por una línea virtual que se apoya sobre referencias físicas permanentes y visibles. Este área queda delimitada literalmente por una línea envolvente definida por las siguientes calles y parcelas:

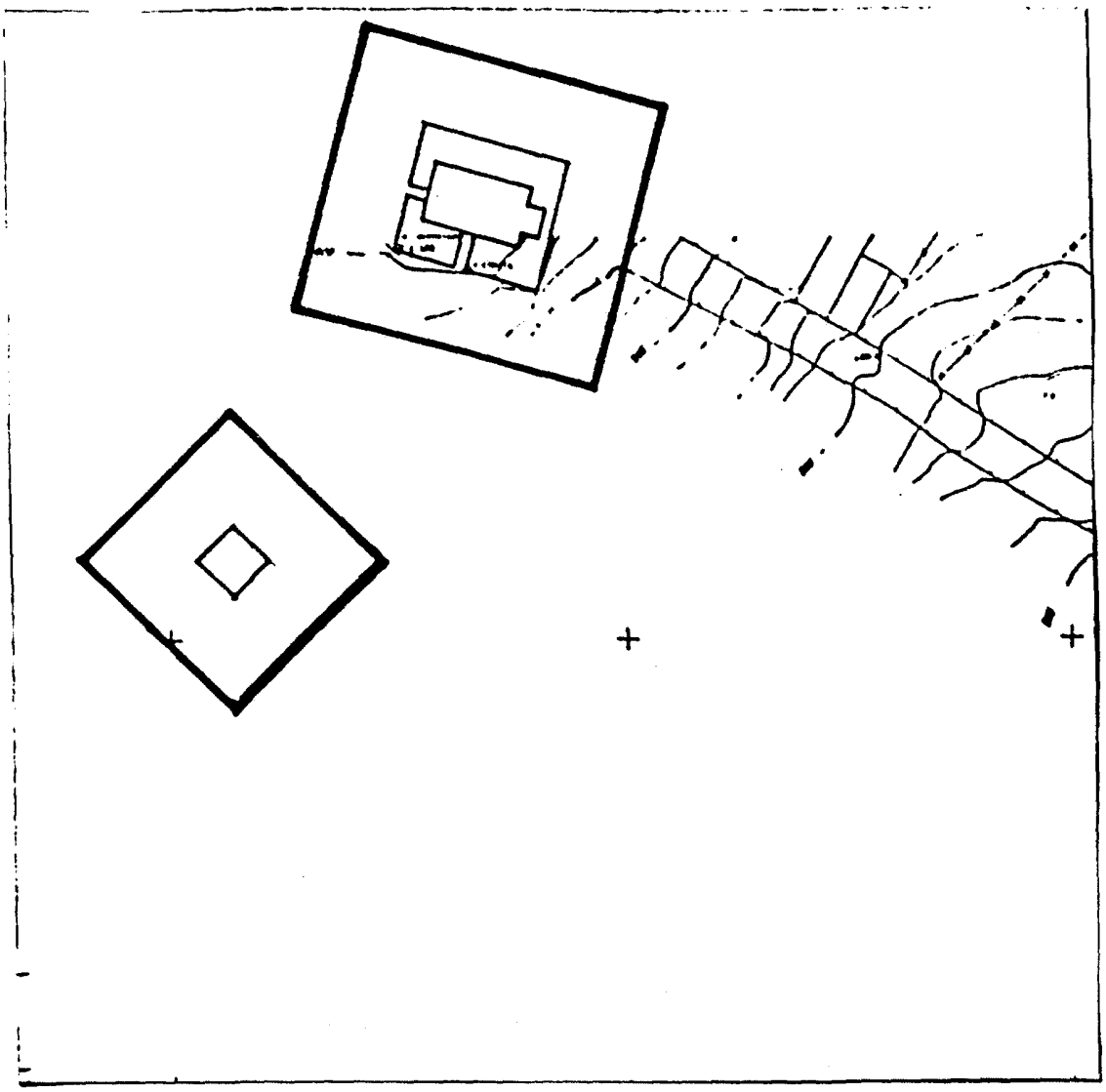
Inicia su recorrido al sur del conjunto, en el Punto denominado como «O» en el plano de «Delimitación», correspondiente al punto más oriental de la parcela catastral núm. 11 de la manzana núm. 46666. Continúa en sentido noroeste siguiendo las fachadas de las parcelas núms. 11, 10 y 09, para desviarse en sentido suroeste por la medianera de la parcela núm. 09. A continuación sigue las traseras de las parcelas 08 a 01, para proseguir por las de las parcelas 19 a 01 de la manzana núm. 45672, y las parcelas 14 a 01 de la manzana núm. 43687. Desde el vértice más oriental de la parcela 01, cruza la avenida del Doctor Cornejo hasta el vértice este de la parcela 04 de la manzana 43686, siguiendo su medianera oriental, y cruzar la calle Real hasta el vértice este de la parcela 09 de la manzana 43684, continuando por las fachadas de las parcelas 08 y 07, y quebrar en sentido noroeste hasta rodear la citada parcela 07 por sus medianeras más septentrionales, prosiguiendo por las traseras de las parcelas 05, 04, 03, 02 y 01. A continuación cruza el arroyo, hasta el vértice este de la parcela 01 de la manzana 42688, recorriendo su fachada noreste y quebrar en sentido suroeste por la calle virgen de Loreto, por las fachadas de las parcelas 01, 09, 08, 07 y 06, y proseguir por la de la 05 hasta el punto que corresponde a la prolongación de la medianera este de la parcela 03 de la manzana 42691. Cruza la Calle Virgen de Loreto, hasta recorrer la medianera de la parcela 03 anteriormente descrita, para desviarse en sentido noreste por la trasera de la parcela 02, hasta el vértice oeste de la iglesia, y desde este punto proseguir paralela a la carretera de Villaralto, y quebrar en sentido noreste para cruzar la citada carretera de Villaralto, englobando los espacios públicos, y cruzar la calle Ronda Milano hasta el vértice noroeste de la parcela 04 de la manzana 43708, correspondiente a su fachada trasera, para recorrer su medianera norte hasta desviarse por la trasera de las parcelas 03 y 02, hasta el vértice norte de esta última. A continuación recorre la fachada noreste de la parcela 01, hasta el punto coincidente con la prolongación de la medianera noroeste de la parcela 13 de la manzana 43705. Cruza la calle Sol, y recorre la citada medianera de la parcela 13, para desviarse por su trasera a la calle Cádiz, y cruzar la calle a la altura de la medianera oriental de la parcela 01 de la manzana 43717, que recorre para cruzar la calle Cruz Dorada recorriendo la medianera occidental de la parcela 15 de la manzana 44728, y a continuación dibujar la medianera oriental de la parcela 01. Cruza la calle San Sebastián, recorre la medianera oeste de la parcela 11 de la manzana 45722, cruza una calle que figura sin nombre en el plano catastral y recorre la medianera oeste de la parcela 03 de la manzana 45727. A continuación cruza la calle Cantón, para recorrer la fachada noroeste de la manzana 46723 en su totalidad (parcelas 25 y 01), cruzar la calle Blanca y recorrer la fachada norte de la manzana 46739 (parcelas 16, 15, 12, 11, 10, 18, 03 y 02). Desde el vértice norte de la citada parcela 02, cruza la calle Milano hasta recorrer la medianera noreste de la parcela 01 de la manzana 46733. A continuación se prolonga esta línea hasta cruzar la calle San Juan, y tocar la fachada de la parcela 06 de la manzana 46742, desviándose en sentido noreste por la fachada de esta manzana hasta el punto en que cruza de nuevo la citada calle San Juan a la altura de recorrer en línea recta la fachada suroeste de la parcela 04 de la manzana 46747, terminando en su vértice sur. Seguidamente vuelve a cruzar la calle Milano en línea recta, hasta el vértice oeste de la parcela 14 de la manzana 47734, seguir por su fachada occidental y por su medianera sureste y recorrer a continuación las traseras de las parcelas 15, 16, 17 y 18, para seguir por la medianera suroeste de la parcela 21. Cruza la avenida Torrefranca, y recorre las medianeras suroeste de la parcela 30 de la manzana 48739, rodear la parcela 25 hasta llegar a la calle Cruz del Contador, y desviarse en sentido sureste por la fachada de la citada manzana (parcelas 21, 02, 03 y 04). Cruza la calle San Isidoro, recorre la medianera noreste de la parcela 14, y quiebra en

sentido suroeste recorriendo las traseras de las parcelas 14, 12, 10, 04, 03 y 02, para a continuación recorrer la medianera sureste de la 02. Cruza la calle Fuente Vieja, sigue por el lateral de la parcela 04 y las traseras de las parcelas 25, 22, 21, 20, 19, 18, 17, 16, 15, 14, 13, 12, 11 y 10 de la manzana 49722, hasta la calle Arriba, cruzándola. Sigue en sentido noroeste por las fachadas de la manzana 49712, hasta desviarse por la medianera noroeste de la parcela 16 y la trasera de la 18, y llegar a la calle Los Callejeros. Recorre en sentido sureste su acero norte, hasta cruzar la calle, por la medianera entre las parcelas 10 y 11 de la manzana 50694, y recorrer la fachada suroeste de la 11 a la calle Hospital, prolongándose hasta la medianera de la parcela 01 de la manzana 50684, cruza la calle San Bartolomé, recorriendo la fachada de la parcela 10 de la manzana 49684, para desviarse por las traseras de las parcelas 07, 05 y 12, y cruzar la calle Pradillo. Sigue por las traseras de las parcelas 09, 30, 29, 27, 22, 21, 17, 16, 15, 14, 13 y 12 de la manzana 48687, sigue la fachada de la 12 a la calle Ermitas. Cruza la calle Fuente. Sigue por la calle Ermitas, recorriendo las traseras de las parcelas 11, 10, 09, 08, 07 y 06, rodear la 05 excluyéndola, y seguir por las traseras de las parcelas 04, 17, 16 y 22, recorriendo la fachada suroeste de la parcela 21 por la calle Huertas (dejándola fuera de la delimitación). Cruza la calle Ermitas, para continuar en sentido suroeste por las fachadas de la manzana 48667 (parcelas 12, 11, 10, 09, 08, 07 y 06). A continuación cruza la calle Cerro, hasta llegar a la fachada de la manzana que tiene en frente, y quebrarse en sentido noroeste para llegar al punto O, origen de esta delimitación.

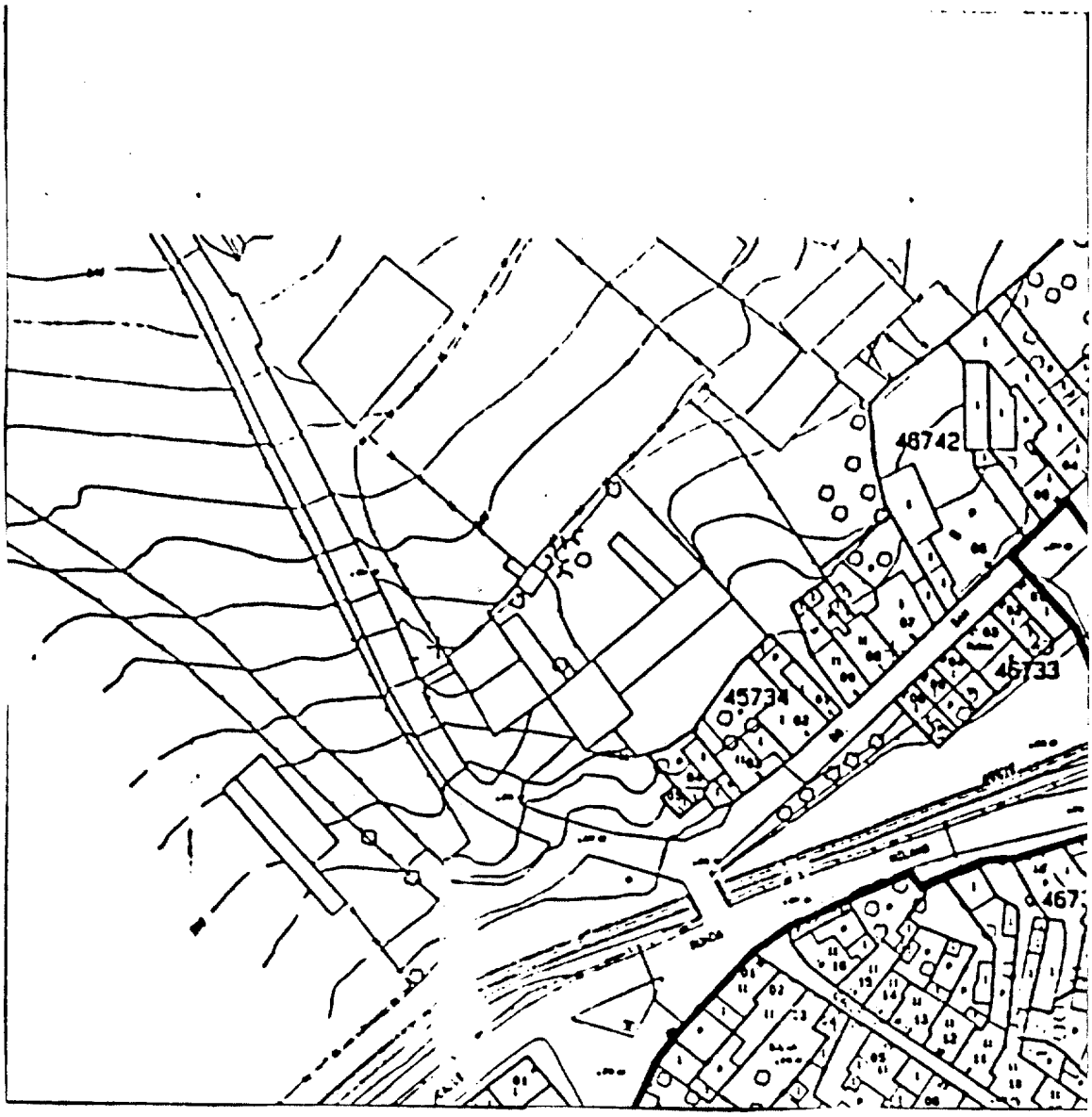
Aunque aislados del núcleo, también se incluyen en la delimitación La Ermita de San Sebastián y el Pozo de las Nieves, situadas al noroeste de la delimitación. La ermita de San Sebastián se halla delimitada por un cuadrado de 60 m de lado, centrado en ella, y paralelo a sus lados y la del Pozo de las Nieves, por un cuadrado de 40 m, en la misma disposición respecto a ella.



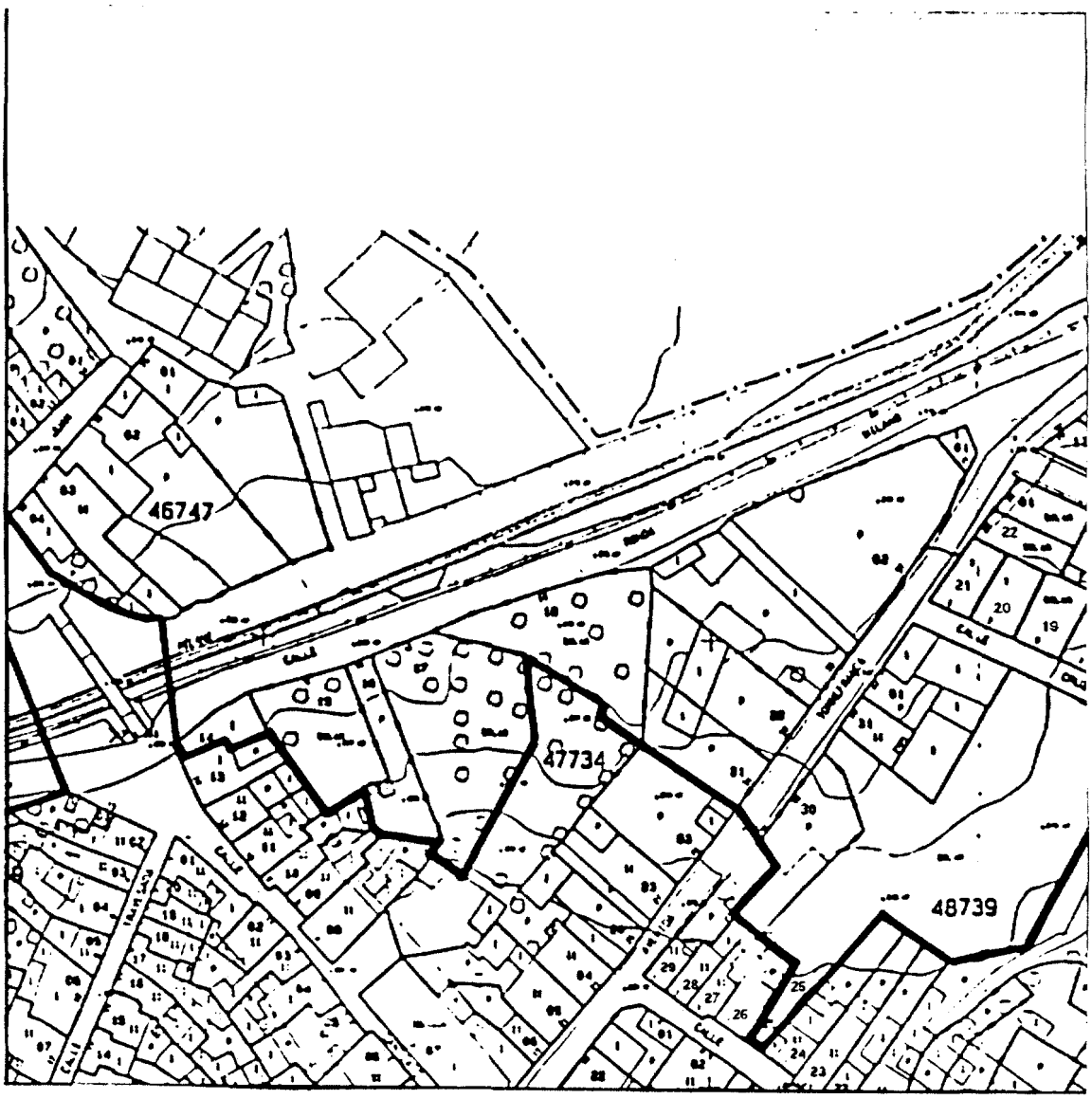
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 0	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



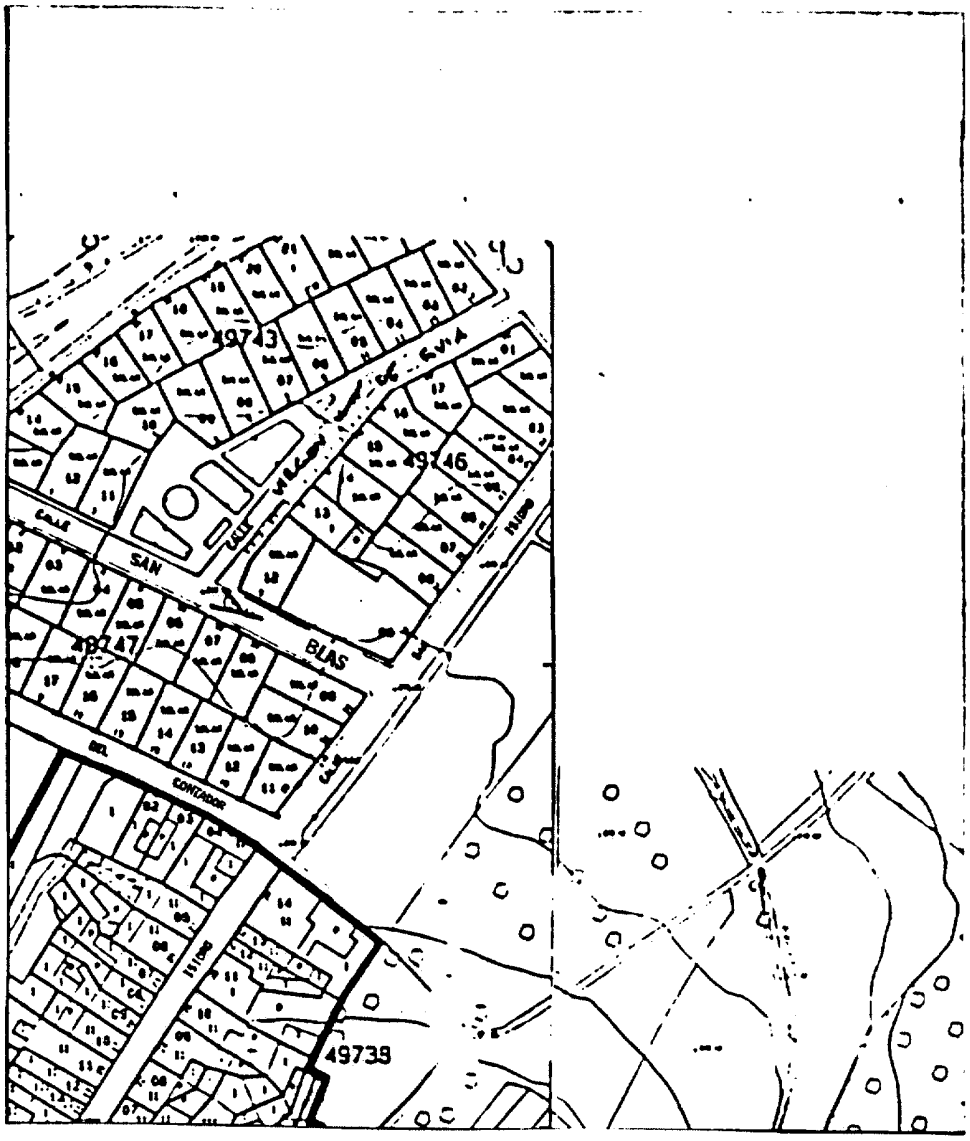
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 1	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



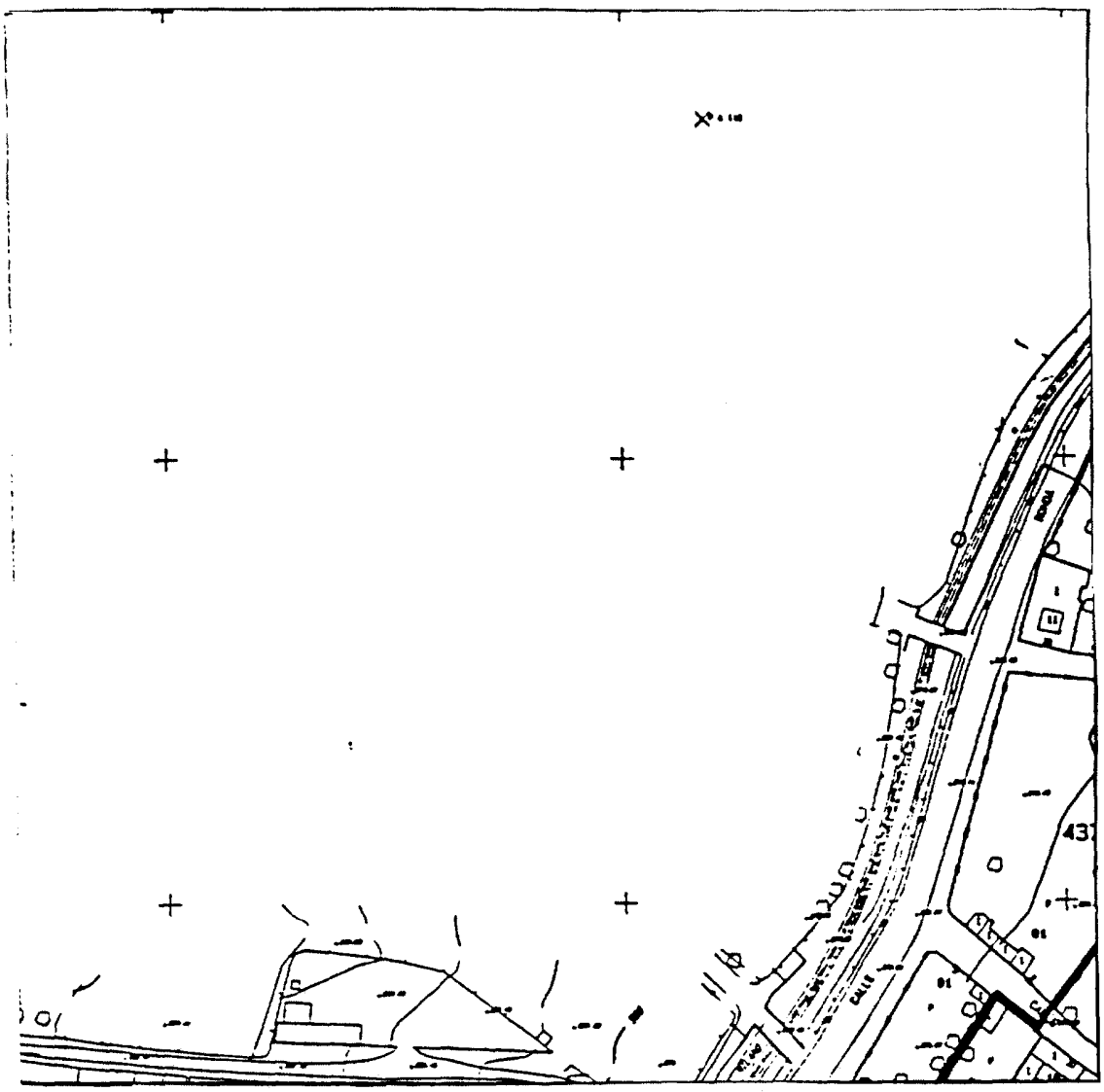
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 2	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



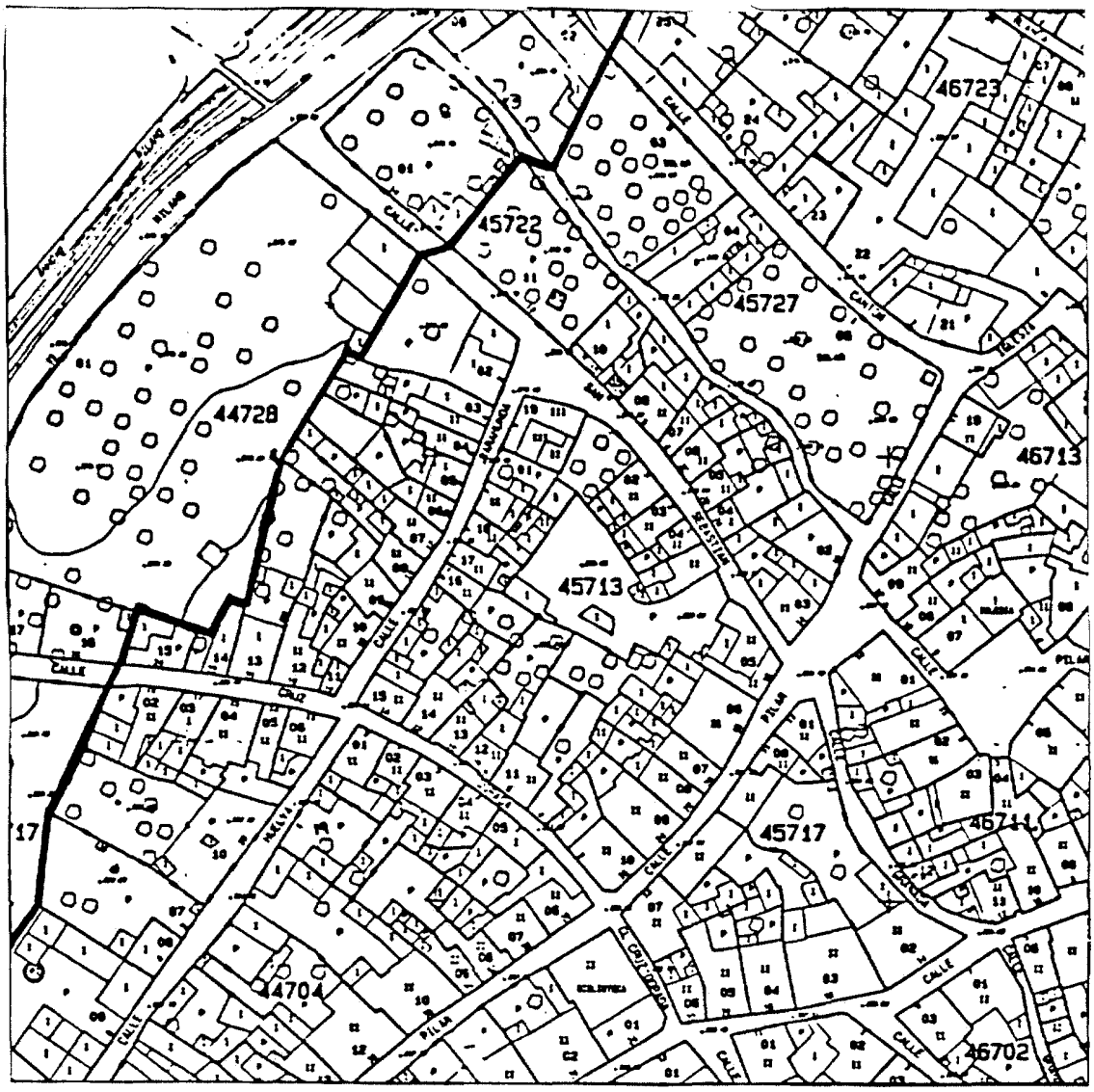
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 3	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 4	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E

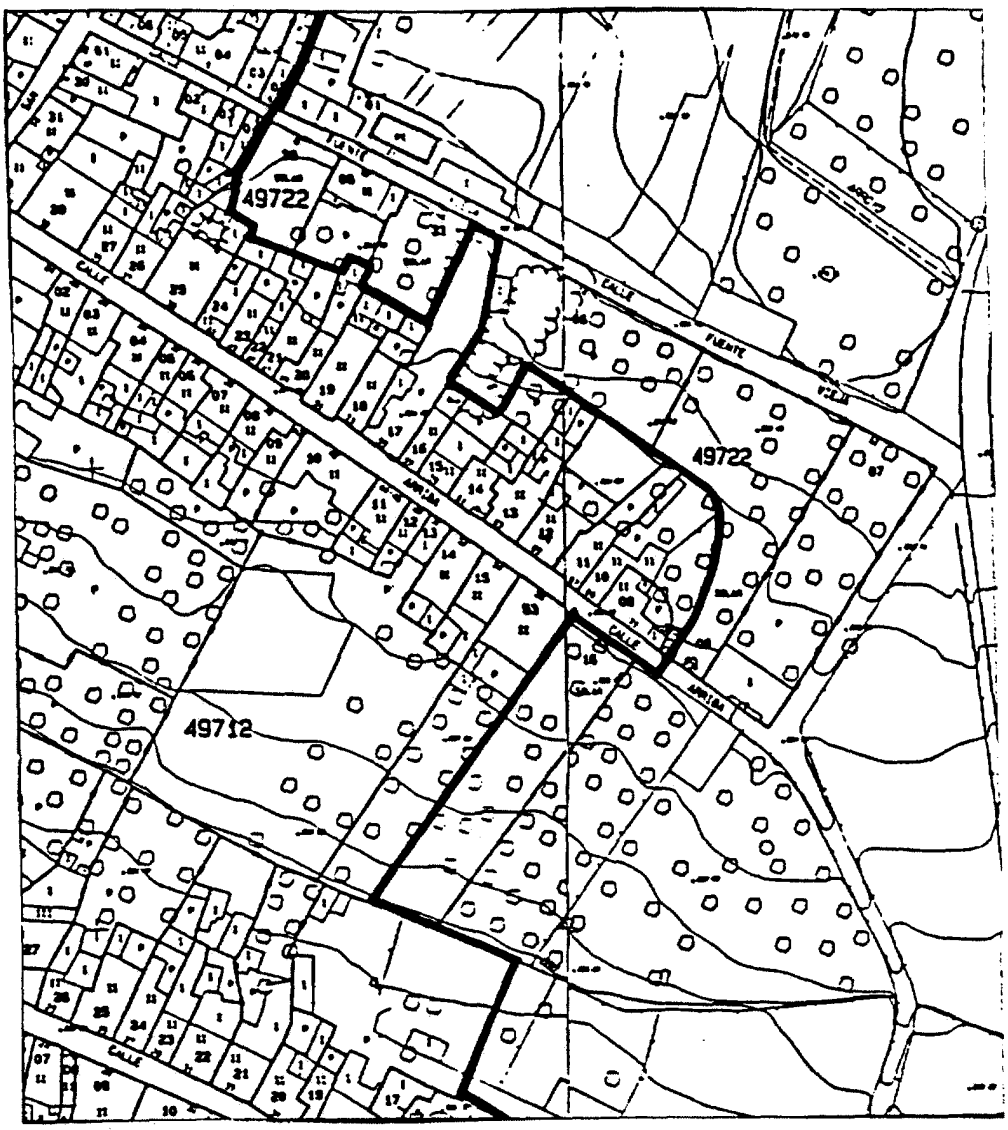


JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 5	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E

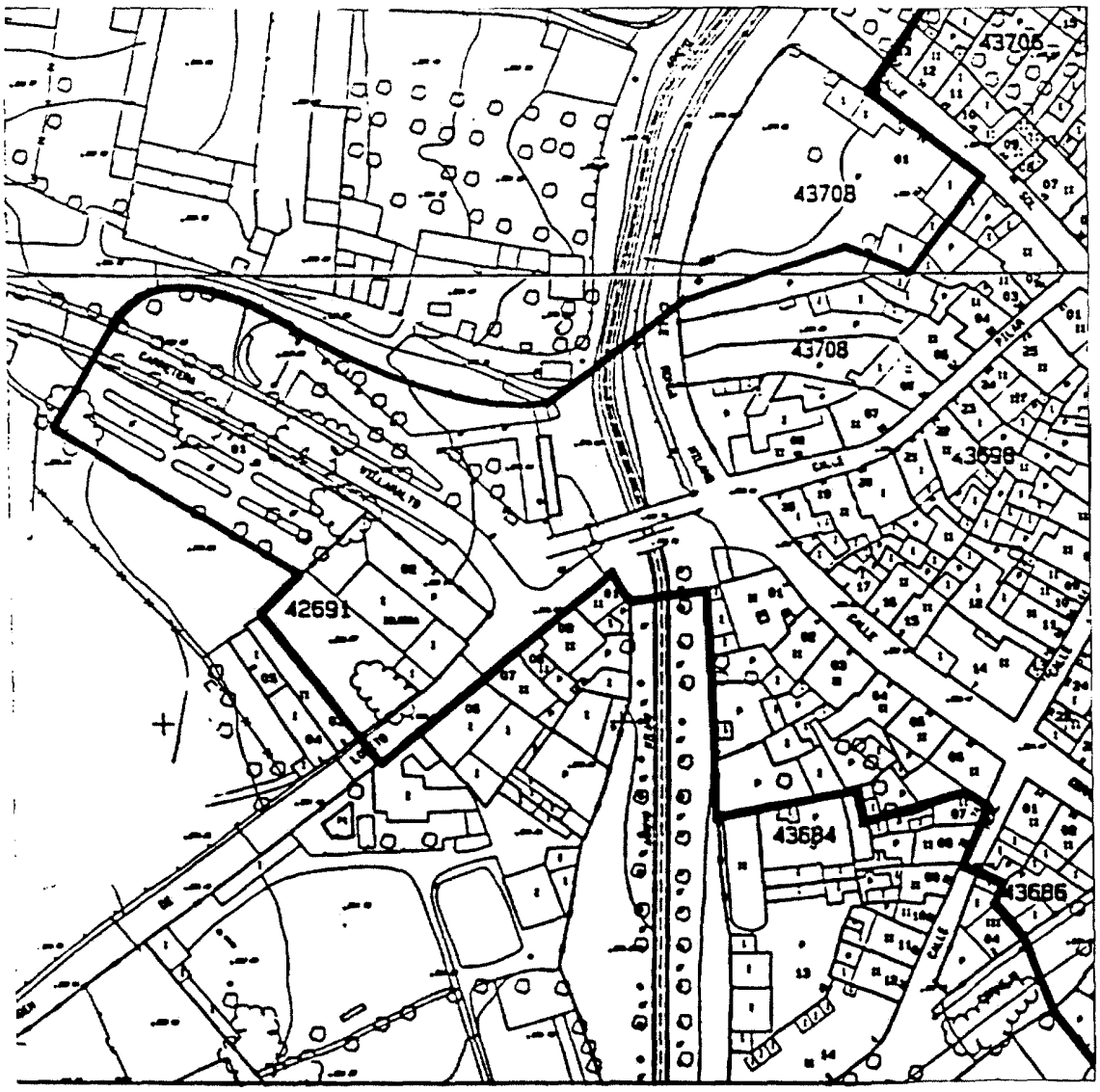


JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 6	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E

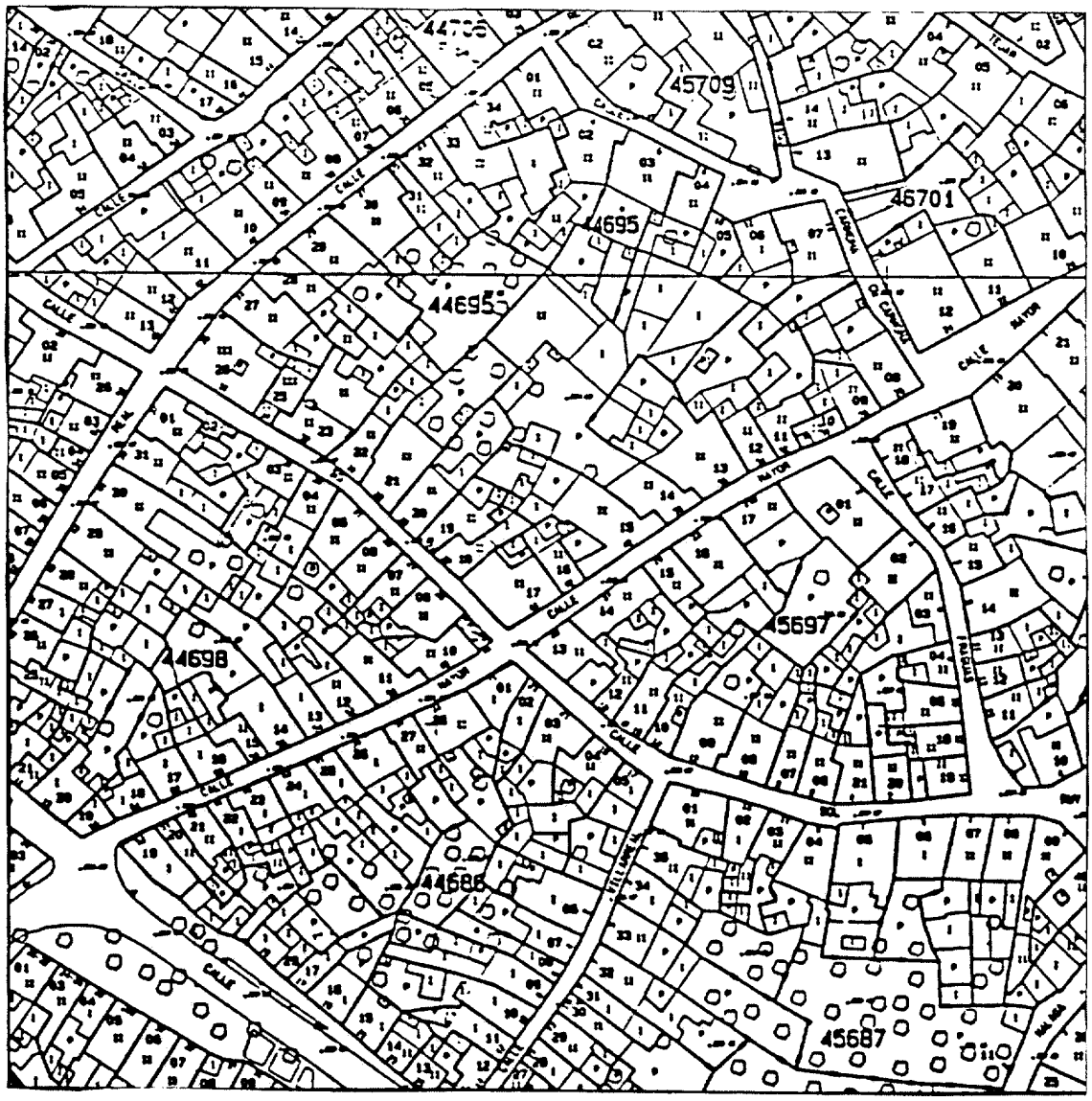
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 7	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



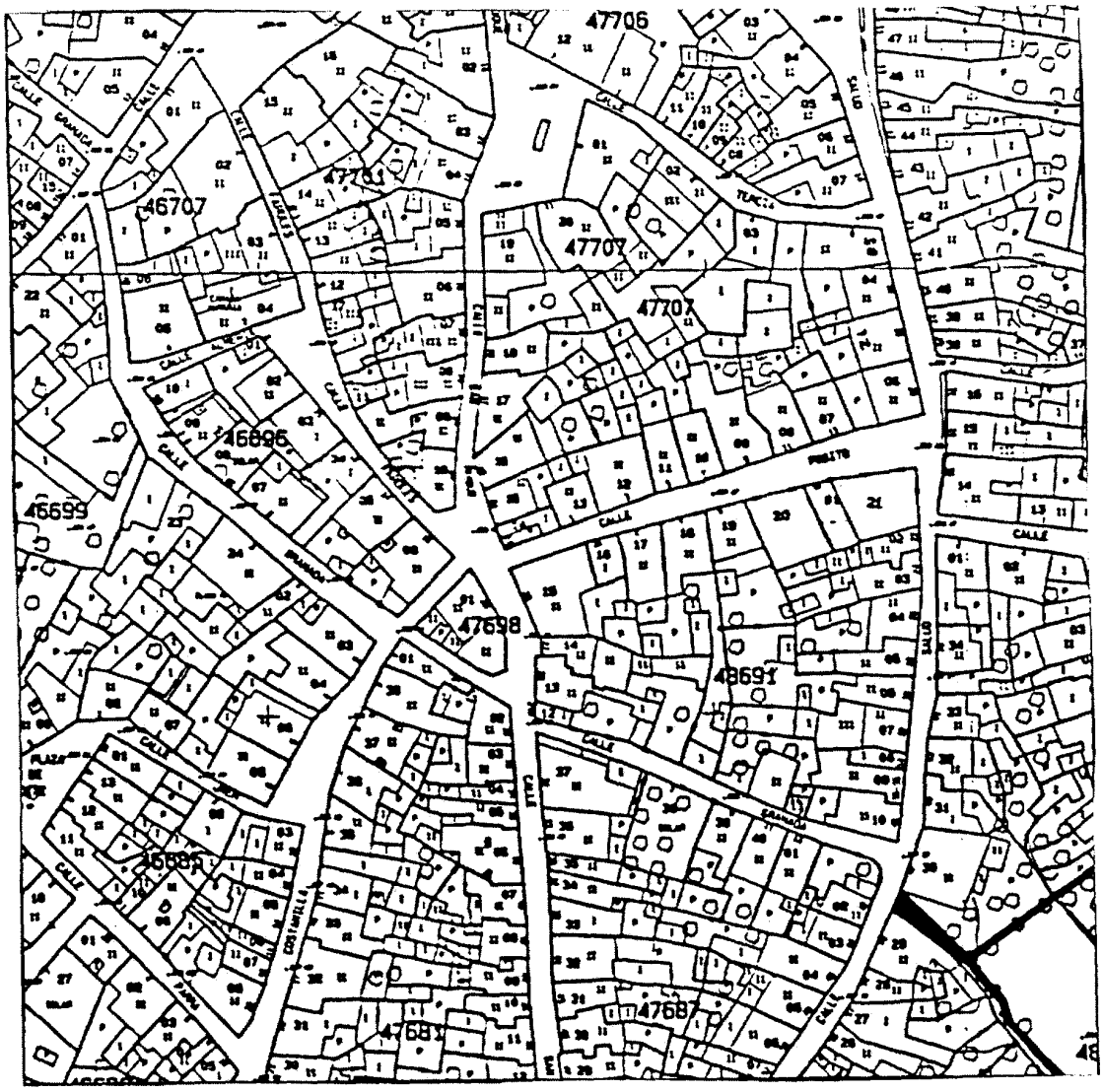
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 8	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



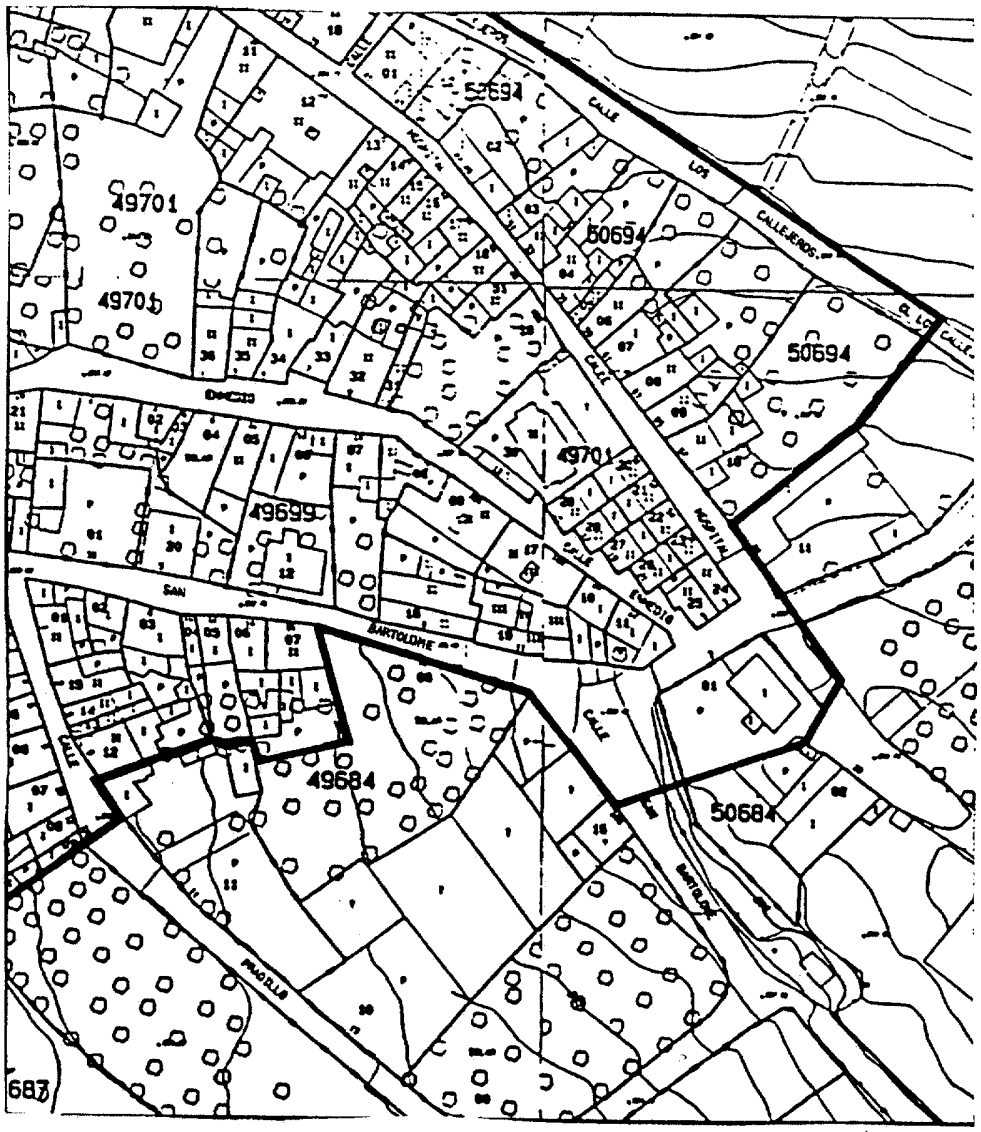
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 9	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



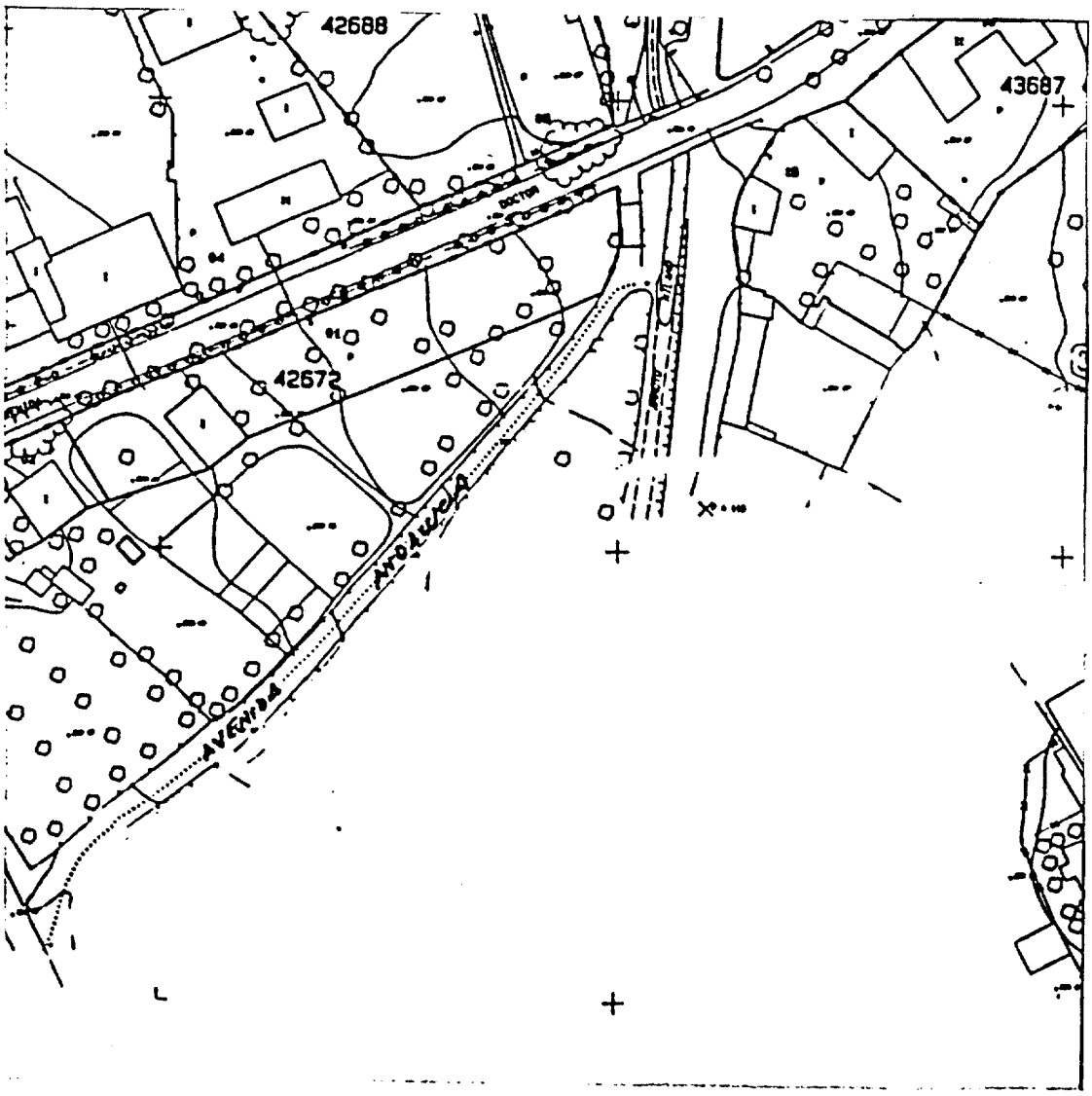
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 10	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



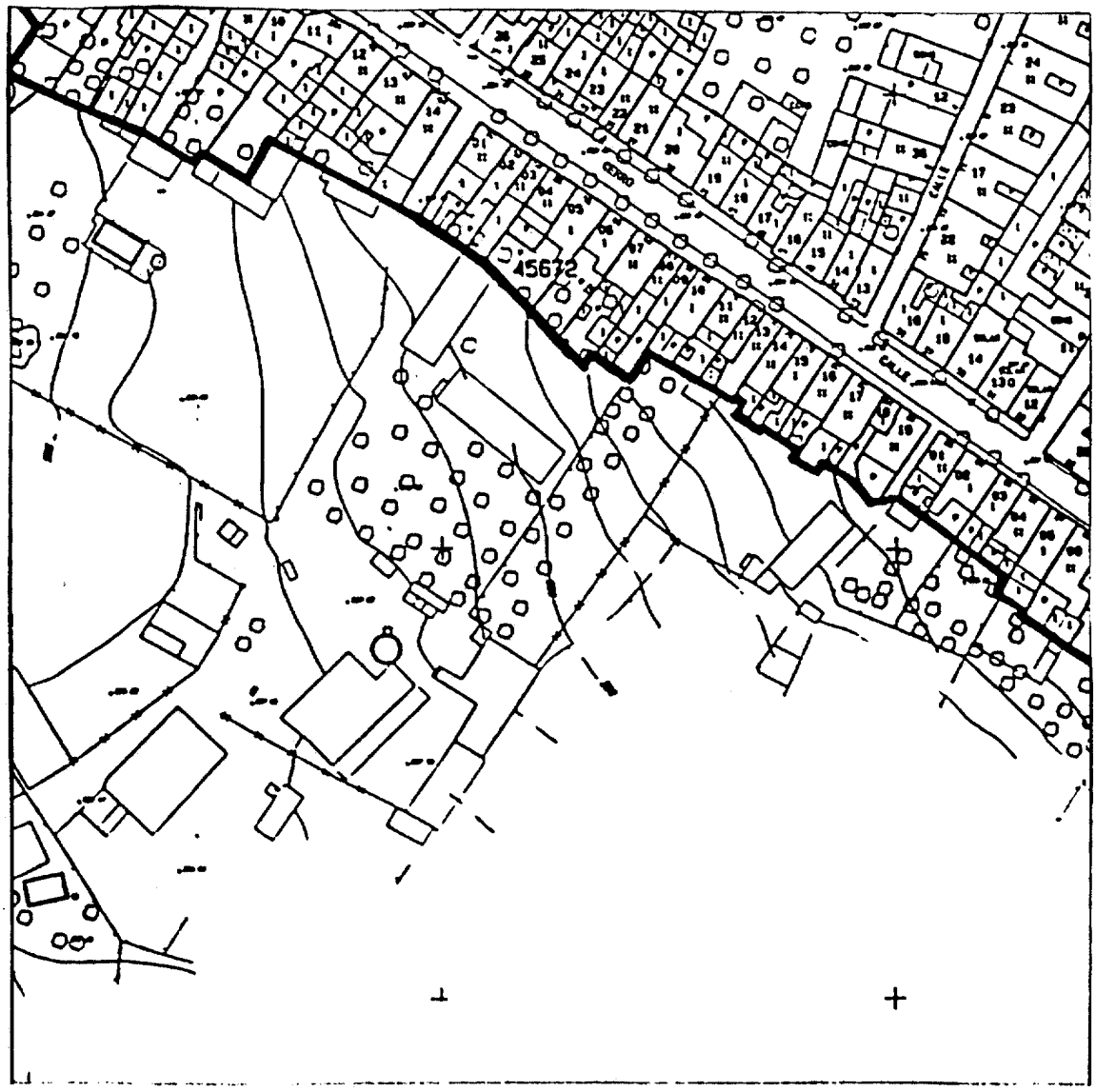
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 11	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



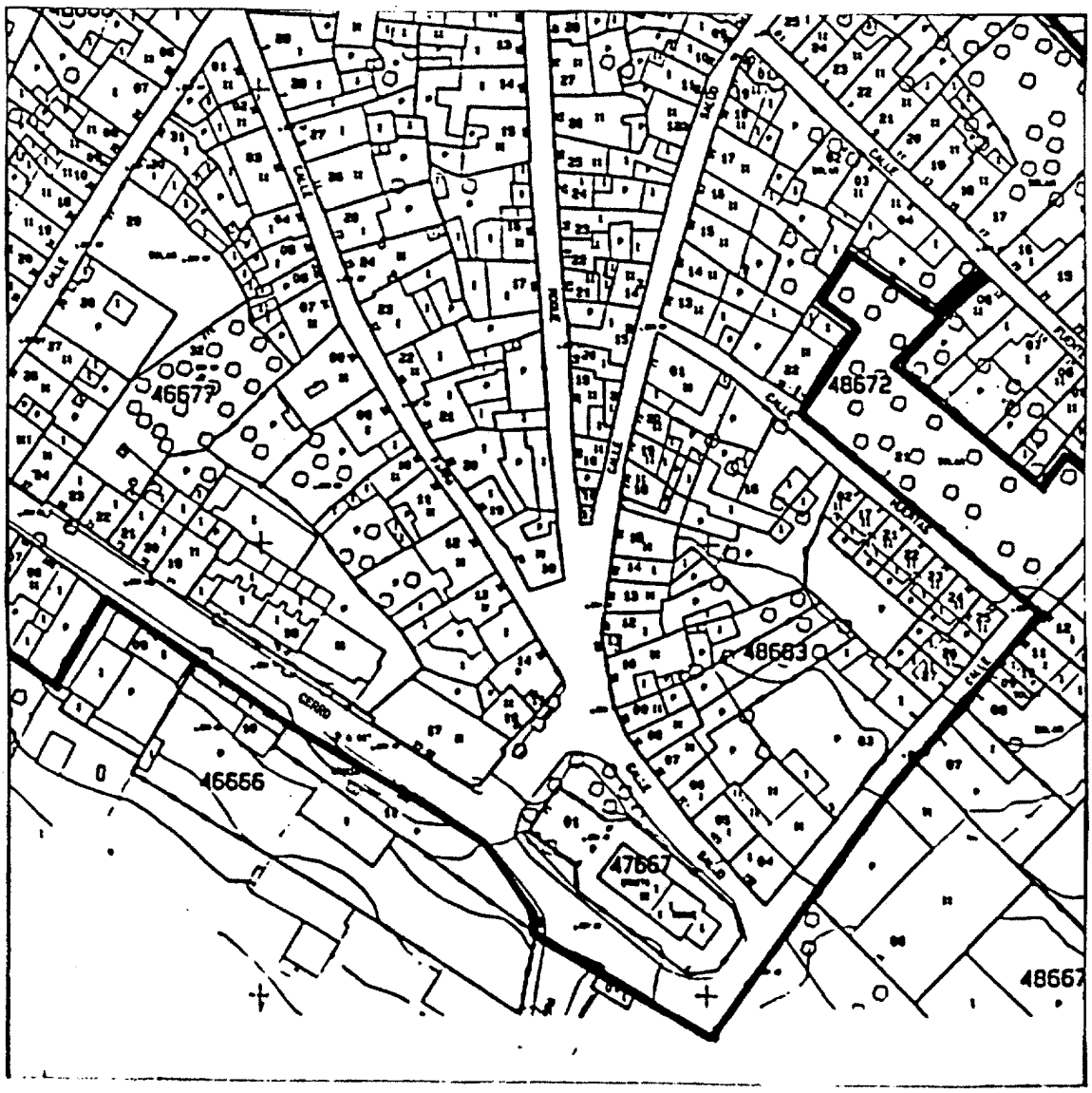
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 12	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



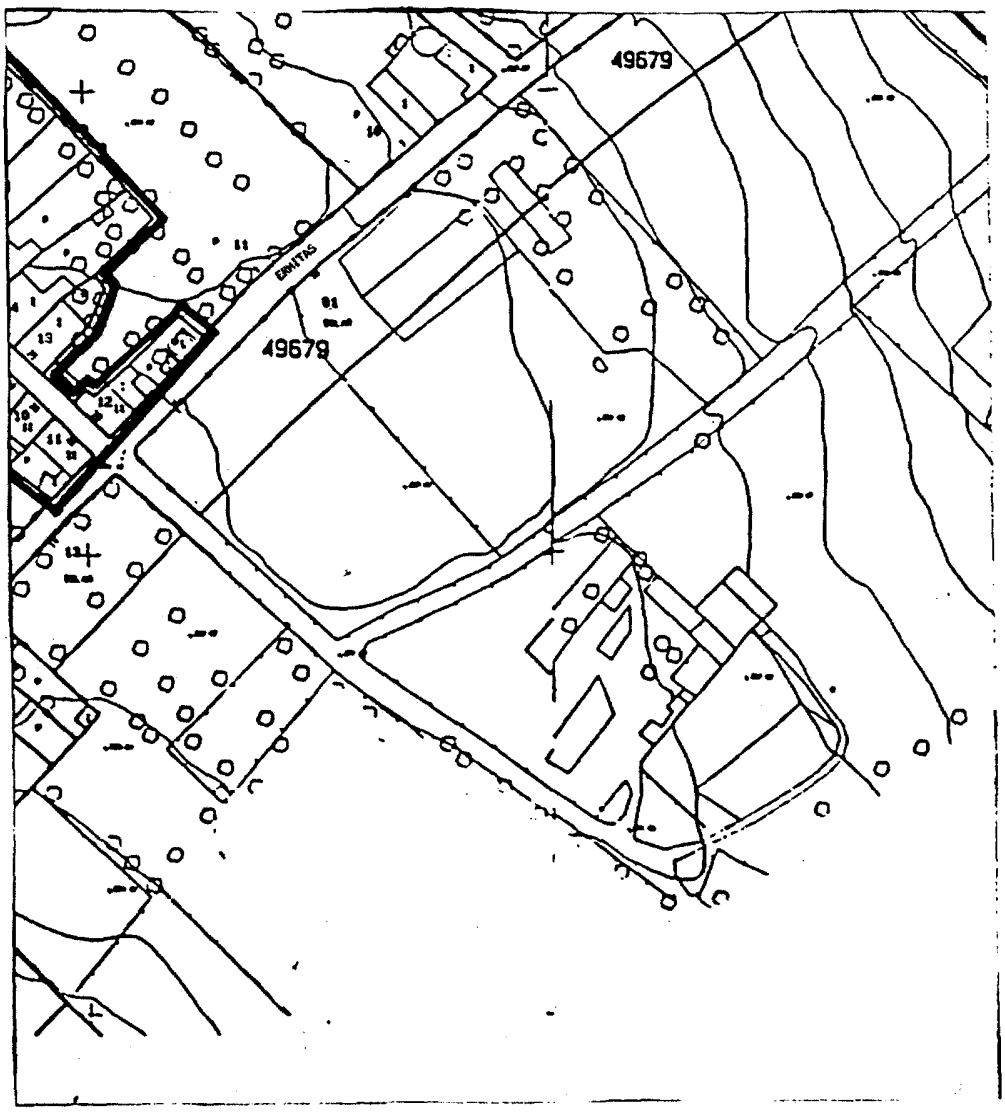
JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 13	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 14	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 15	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E



JUNTA DE ANDALUCIA Consejería de Cultura DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES SERVICIO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL		
	CONJUNTO HISTÓRICO DE DOS TORRES		
	PROVINCIA: CÓRDOBA MUNICIPIO: DOS TORRES	CATEGORÍA CONJUNTO HISTÓRICO	
	DELIMITACIÓN	PLANO Nº 16	FECHA OCT/01
	CARTOGRAFÍA BASE Planimetría catastral		ESCALA S/E

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE ECIJA

EDICTO de 9 de enero de 2002, sobre bases.

El Teniente de Alcalde Delegado del Area de Interior del Excmo. Ayuntamiento de Ecija.

Hace saber: Que por la Comisión Municipal de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el 18 de diciembre de 2001, se aprobaron las bases que van a regir la convocatoria para la provisión de diez plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, incluidas en la Oferta de Empleo Pública y cuyo detalle es el siguiente:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 10 PLAZAS DE AUXILIARES DE ADMINISTRACION GENERAL VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO, QUE FIGURAN EN LOS ANEXOS, Y CORRESPONDIENTES AL ACUERDO MARCO FIRMADO POR LOS SINDICATOS Y A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA EL 2000

Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el art. 2 del Real Decreto 896/1991, respecto a los sistemas de acceso, el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso. Respecto a las vacantes correspondientes a estos Anexos se opta por el sistema de concurso-oposición considerando:

1. La adscripción de los puestos de trabajo con la que se corresponden las plazas ofertadas, que se encuentran ubicadas en distintas Areas de este Ayuntamiento y cuya operatividad exige contar con personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

2. Contribuir en la medida de lo posible a la consolidación de empleo temporal, situación que no es exclusiva de esta Administración Local, implicando igualmente la consolidación de puestos de trabajo que ha resultado exigida en la estructuración del organigrama de este Ayuntamiento.

3. Con objeto de sustituir este empleo Interino por un empleo definitivo y de acuerdo con el sistema establecido en el art. 39 de la Ley Estatal 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social se convoca este concurso que básicamente contendrán como elemento a valorar.

La experiencia en los puestos de trabajos desempeñados, los cursos de formación, las titulaciones académicas, las superación de pruebas selectivas y la elaboración de una Memoria.

Primero. Objeto de la convocatoria.

Se aprueban las bases generales para cubrir en propiedad las 10 plazas de Auxiliares de Administración General de este Excmo. Ayuntamiento que figuran en los Anexos, de las cuales 3 se reservan a promoción interna.

Plazas que, perteneciendo a la Escala, Subescala, Clase o Categoría que se indican, están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

El número, características y modo de realización de las pruebas se regirán por lo previsto en las presentes bases y Anexos correspondientes, y en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto; 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 funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puesto de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales y reglamentaria concordantes y vigentes en la materia.

La fase de concurso se regirá así mismo, por lo previsto en las presente bases y, en su caso, en los Anexos correspondientes, siendo esta fase posterior a la de oposición.

El aspirante que obtenga plaza quedará sometido al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

Segundo. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en la selección, los aspirantes deberán reunir las condiciones que se especifican en los correspondientes Anexos, así como las siguientes condiciones generales:

a) Ser español/a. Asimismo podrán ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea en los términos previstos en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en la que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

e) No encontrarse incurso en las causas de incapacidad establecidas legalmente.

f) Estar en posesión de la titulación que se especifica en cada Anexo, o en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición, así como cualquier otro medio de prueba legalmente establecido de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

En el caso de plazas reservadas a la promoción interna del personal funcionario de este Ayuntamiento, las condiciones a reunir por los aspirantes serán: