

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A.

1. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
2. El personal al servicio de las Entidades Locales. Órganos de Representación y negociación.
3. Incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. Régimen disciplinario.
4. Función pública local: Acceso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. La relación de puestos de trabajo en la Administración Local.
5. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios públicos locales.
6. Contratación del personal laboral. Características y forma del contrato de trabajo. Tipos de contratos laborales. Duración, suspensión y extinción de los contratos.
7. La retribución laboral. El salario, clases. Deducciones. La nómina.
8. El sistema de Seguridad Social del personal laboral. Afiliación. Cotización. Acción protectora, concepto y clases de prestaciones.
9. Los contratos administrativos: Tramitación de los expedientes de contratación.
10. El procedimiento administrativo: Principios y fases. Los interesados. Términos y plazos.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.
12. Información y participación del ciudadano en la Administración Local. Oficinas de información y atención al ciudadano.
13. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
14. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
15. Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.
16. Las Haciendas Locales: Gestión tributaria y patrimonial.
17. Procesos de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos. Contabilidad de gastos e ingresos.
18. Capitalización y actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.
19. Aplicaciones informáticas en la Administración: Procesador de textos, Base de datos, Hoja de cálculo, y otras.
20. Organización de archivos. Sistemas de clasificación, ordenación y archivo de documentación. Conservación y seguridad en la información y documentación.
21. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
22. La estructura organizativa. Departamentos y áreas funcionales. Organigramas tipo. Organización formal e informal.
23. Sistemas de organización del trabajo administrativo. Fijación de prioridades. Planificación de actividades.
24. Distribución y control de tareas y tiempos. Organización de la agenda de trabajo.

25. La comunicación en las organizaciones. El proceso de comunicación. Dificultades y barreras en la comunicación. Resolución de conflictos.
26. La comunicación escrita. Clases de comunicación escrita. Formatos de impresos y documentos. Normalización.
27. El lenguaje administrativo. Normas generales del estilo administrativo.
28. Condiciones de trabajo y seguridad. Factores de riesgo en el trabajo administrativo. Medidas de prevención y protección.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.
BASES
I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de **Oficial 1º Administrativo/a**, y las que resulten vacantes, hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición que estén dotadas presupuestariamente, en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna.

Estas plazas están dotadas con las retribuciones correspondientes al Nivel IV del Grupo B (Personal Administrativo), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser trabajador/a fijo/a adscrito/a a la plantilla laboral del Ayuntamiento de Córdoba, en una categoría correspondiente al Nivel V o al Nivel VI del Grupo B (personal administrativo)
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º. grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o ser Trabajadores/as del Ayuntamiento de Córdoba, pertenecientes al régimen laboral, con una antigüedad de 10 años en una categoría correspondiente al **Nivel V o al Nivel VI del Grupo B (personal administrativo).**

En caso de no ser cubierta alguna de estas plazas en primera convocatoria, se procederá a realizar una segunda convocatoria, en la que podrán participar los/as trabajadores/as fijos/as adscritos/as a la plantilla laboral de cualquier otra categoría y servicio, que estén en posesión del título citado anteriormente. Si aún así no resultara cubierta alguna plaza se realizará su convocatoria en turno libre.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, la Comisión adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Excm. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el **ANEXO I**.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición de la Comisión de Selección.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Octava.- La Comisión de Selección estará constituida de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

VOCALES:

- Tres personas designadas por el Teniente Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, una de las cuales desempeñará las funciones de secretario/a
- Cuatro representantes del Comité de Empresa, que ostenten al menos, la misma titulación exigida para cubrir estas plazas, o en su defecto, la misma categoría. En caso de que ningún/a trabajador/a reúna estas condiciones, asistirá el miembro del comité, o cualquier otro/a trabajador/a del Ayuntamiento, que aquel considere más idóneo/a.

Las decisiones de esta Comisión se adoptarán por mayoría simple, teniendo cada miembro un voto.

La Comisión actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y tres vocales más.

Novena.- Los/as miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima.- Cuando lo considere conveniente, la Comisión podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VI.- SISTEMA DE SELECCION

Undécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) CONCURSO

B) OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el **ANEXO I**.

Esta fase de Concurso se llevará a cabo antes de la celebración del segundo ejercicio, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el **ANEXO II** de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 38.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimotercera.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los componentes del Tribunal, relativo a las tareas administrativas propias de la categoría a la que se aspira y de acuerdo con los temas comprendidos entre el nº 5 y 28 del temario incluido en el **ANEXO II** de esta convocatoria.

Dicho supuesto tendrá una duración máxima de dos horas y media, y se presentará necesariamente mecanografiado en ordenador (pudiéndose utilizar para su desarrollo los programas de Microsoft Office o SmartSuite)

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro de la Comisión. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente de la Comisión será de 0 a 10. La Comisión excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

Duodécima.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por la Comisión.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "B", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimotercera.- El/La Presidente/a de la Comisión adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, la Comisión excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimocuarta.- Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta.- En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes la Comisión hará pública, en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Si la Comisión apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

La Comisión en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que

fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por la Comisión.

VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser ascendidos/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciasen a su ascenso, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento en la categoría de Oficial 1ª de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de quince días naturales, a contar desde la fecha de notificación a los/as interesados/as.

Decimonovena.- El ascenso a la nueva categoría será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

VIII.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95 de 10 de Marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

Vigesimoprimera.- En el desarrollo del proceso selectivo, la Comisión resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigesimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 26 de marzo de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos.

ANEXO I
BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA
PROVISION DE 2 PLAZAS DE OFICIAL 1º
ADMINISTRATIVO/A.

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de F.P. de 2º G. (Rama Administrativa), o equivalente..... **0,25 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio de la Comisión, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de..... **1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración 0'05 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración 0'10 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración 0'15 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración 0'20 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración 0'25 puntos

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **4 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 4 puntos..... **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2,4 puntos..... **0,50 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Oficial 2º o Auxiliar Administrativo/a, hasta un máximo de 4 puntos **0,75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en otras categorías, hasta un máximo de 2,4 puntos..... **0,50 puntos**

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados)

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de..... **1,25 puntos**

- Por haber superado durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de..... **0,75 puntos**

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente **Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organo de la Administración** con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse aportando **necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas**, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II**TEMARIO PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A.**

1. La organización de la Comunidad autónoma andaluza. La Junta de Andalucía. Instituciones. Competencias.
2. La Administración Local. El municipio. La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
3. El personal al servicio de las Entidades locales. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Órganos de Representación y negociación.
4. Incompatibilidades del personal al servicio de la administración local. Régimen disciplinario.
5. Contratación del personal laboral. Características y forma del contrato de trabajo. Tipos de contratos laborales. Duración, suspensión y extinción de los contratos.
6. La retribución laboral. El salario, clases. Deducciones. La nómina.

7. El sistema de Seguridad Social del personal laboral. Afiliación. Cotización. Acción protectora, concepto y clases de prestaciones.
8. Los contratos administrativos: Concepto y tipos. Tramitación de los expedientes de contratación.
9. Los actos administrativos: Clases. Motivación. Eficacia, validez y anulación de los actos.
10. El procedimiento administrativo: Principios y fases. Los interesados. Términos y plazos.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.
12. Información y participación del ciudadano en la Administración Local. Oficinas de información y atención al ciudadano.
13. El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
14. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
15. Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.
16. El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.
17. Las Haciendas Locales: Principios y reglamentación. Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, Precios Públicos, ingresos patrimoniales.
18. Ordenanzas fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimiento de gestión tributaria y patrimonial.
19. El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
20. Contabilidad Pública. Contabilización de gastos e ingresos presupuestados. Estados y cuentas anuales en la Administración Local.
21. Aplicaciones informáticas en la Administración: Procesador de textos, Base de datos, Hoja de cálculo, Aplicaciones gráficas y otras.
22. Organización de archivos. Clases de archivo. Sistemas de clasificación, ordenación y archivo de documentación. Conservación y seguridad en la información y documentación.
23. Sistemas de archivo en la Administración Pública. Aplicaciones de la informática en los archivos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
24. Sistemas de organización del trabajo administrativo. Fijación de prioridades. Planificación de actividades. Organización de la agenda de trabajo.
25. La comunicación en las organizaciones. El proceso de comunicación. Dificultades y barreras en la comunicación. Resolución de conflictos.
26. La comunicación escrita. Clases de comunicación escrita. Formatos de impresos y documentos. Normalización.
27. El lenguaje administrativo. Normas generales del estilo administrativo.
28. Condiciones de trabajo y seguridad. Factores de riesgo en el trabajo administrativo. Medidas de prevención y protección.

INSTITUTO DE FOMENTO DE ANDALUCÍA

ANUNCIO por el que se hacen públicas las normas específicas para ayudas a los proyectos destinados a la implantación del I+D en las empresas andaluzas y se realiza la correspondiente convocatoria.

El anuncio de este Instituto de Fomento de Andalucía por el que se hacen públicas las normas específicas y se realizan las convocatorias de las líneas de ayudas para la ejecución de la Subvención Global de Andalucía 2000-06, publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 55, de 15 de mayo de 2001, estableció una regulación provisional de las ayudas de I+D, «hasta su regulación definitiva por los órganos competentes de la Junta de Andalucía».

Publicado el Decreto 116/2002, de 2 de abril, por el que se establece el marco regulador de las ayudas de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación que se concedan por la Administración de la Junta de Andalucía, procede, en ejecución de dicho Decreto, hacer públicas las normas específicas reguladoras de esta línea de ayuda, que queda convocada mediante el presente anuncio y que son las siguientes:

1.ª Líneas de Ayuda.

1. Ayudas destinadas a favorecer la implantación del I+D en las empresas andaluzas. En este sentido, se entenderán como actividades subvencionables las siguientes:

Los proyectos de investigación industrial.

Los proyectos de desarrollo precompetitivo.

Los proyectos combinados de investigación fundamental, investigación industrial y desarrollo precompetitivo.

Los estudios de viabilidad técnica previos a actividades de investigación industrial o de desarrollo precompetitivo.

Las actividades de difusión y transferencia de los resultados de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación, incluyendo, entre otros, la organización de jornadas, conferencias y encuentros para el fomento de estas actividades en Andalucía; la evaluación y el asesoramiento tecnológico y la materialización de los resultados de la investigación en un plano, esquema, diseño o prototipo para productos, procesos o servicios.

En la presentación de proyectos, para acogerse a las ayudas reguladas por el presente anuncio, se entenderá con carácter indicativo, de conformidad con el Encuadramiento Comunitario sobre ayudas de Estado de Investigación y Desarrollo (96/C45/06):

a) Investigación fundamental: Una ampliación de conocimientos generales científicos y técnicos no ligados a objetivos industriales y comerciales.

b) Investigación industrial: La investigación planificada o estudios críticos cuyo objeto es la adquisición de nuevos conocimientos que puedan resultar de utilidad para la creación de nuevos productos, procesos o servicios o contribuir a mejorar considerablemente los productos, procesos o servicios existentes.

c) Actividades de desarrollo precompetitivas: La materialización de los resultados de investigación industrial en un plano, esquema o diseño para productos, procesos o servicios nuevos, modificados o mejorados, destinados a su venta o su utilización, incluida la creación de un primer prototipo no comercializable. Puede incluir también la formulación conceptual y el diseño de otros productos, procesos o servicios, así como proyectos de demostración inicial o proyectos piloto, siempre que dichos proyectos no puedan convertirse o uti-