B O J A
Boletín Oficial de la JUNTA DE ANDALUCIA

SUMARIO

(Continuación del fascículo 1 de 2)

1. Disposiciones generales

PÁGINA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Orden de 26 de octubre de 2007, por la que se establece la gestión por medios electrónicos de los procedimientos relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrollan determinados aspectos del Decreto 189/1997 de 22 de julio. 115

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Orden de 2 de octubre de 2007, por la que se convoca el programa «Rutas Educativas por Andalucía» para el año 2008. 127

Orden de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. 148

Resolución de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios o maltratado Infantil. 180

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE CULTURA

Decreto 266/2007, de 16 de octubre, por el que se declara Bien de Interés Cultural, con la categoría de Zona Arqueológica, el Yacimiento Arqueológico denominado Torreparedones, en los términos municipales de Baena y Castro del Río (Córdoba). 188

Número formado por dos fascículos

Miércoles, 14 de noviembre de 2007 Año XXIX Número 224 (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

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 16 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Aldeire, de bases para la selección de Arquitecto Técnico. 195

Anuncio de 18 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para proveer plazas de Oficial de la Policía Local. 200

Anuncio de 18 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Guatchos, de bases para la selección de policías locales. 204

Anuncio de 22 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de Ordenanza. 211

Anuncio de 22 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de Personal Laboral Fijo. 218

Anuncio de 23 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Funcionarios. 230

Anuncio de 23 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales. 234

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

ORDEN de 26 de octubre de 2007, por la que se establece la gestión por medios electrónicos de los procedimientos relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía y se desarrollan determinados aspectos del Decreto 189/1997, de 22 de julio.

I

Mediante el Decreto 189/1997, de 22 de julio, se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía para instrumentar específicamente, en el ámbito de los procedimientos administrativos de contratación que se tramiten por la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales, el derecho a no presntar documentos que se encuentren en poder de la Administración actuante reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Esta regulación específica se fundamenta en las especialidades que concurren en los procedimientos de contratación que se rigen por los preceptos contenidos en la legislación de contratos de las Administraciones Públicas y en sus normas de desarrollo siendo de aplicación supletoria los de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás de general aplicación, conforme viene contemplándose en los sucesivos textos legales y actualmente y, entre otros, en la disposición adicional séptima del vigente texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

De acuerdo con el Decreto 189/1997, de 22 de julio, la aportación al referido Registro de Licitadores de la documentación acreditativa de la personalidad, capacidad, prueba de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración, representación y clasificación administrativa, exime de presentar dichos documentos en los procedimientos de contratación a los que se concurra en el ámbito de aplicación del Registro de Licitadores, sustituyéndose por una certificación del Registro acreditativa de la concurrencia de los requisitos exigidos en la legislación de contratos. De esta manera, el Registro de Licitadores posibilita en los procedimientos de contratación eximir de la obligación de presentar en cada uno de ellos gran parte de la prolija documentación exigida, facilitando con ello la concurrencia, a la vez que agiliza y simplifica la gestión de dichos procedimientos.

El tiempo transcurrido desde la puesta en funcionamiento del Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía permite considerar consolidado este relevante instrumento y avanzar en la mejora de su gestión, estableciéndose mediante la presente Orden la tramitación por medios electrónicos del procedimiento de inscripción en el Registro, de las modificaciones registrales y de otras actuaciones relativas al mismo, en virtud de la habilitación conferida por los artículos 16 y 17 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), y en el marco de la regulación contenida en el mismo.

Debe considerarse a este respecto que, tanto el procedimiento de inscripción en el Registro de Licitadores como las demás actuaciones relativas al mismo se rigen, sin mayores particularidades, por las disposiciones de general aplicación a los procedimientos administrativos, entre las que se encuentra el Decreto 183/2003, de 24 de junio, así como la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Sin perjuicio de lo anterior, deberán aplicarse, cuando proceda, las normas específicas relativas al empleo de medios electrónicos en los procedimientos de contratación -en particular, en lo que se refiere a la fase de licitación en la que se incardinan los efectos de la inscripción en el Registro de Licitadores y la certificación de su contenido-, así como las especiales garantías aplicables a los actos y manifestaciones de voluntad de los órganos administrativos y de las empresas licitadoras que tengan efectos jurídicos.

I I

La Ley 11/2007, de 22 de junio, viene a completar y ampliar el régimen de utilización de medios electrónicos en los procedimientos administrativos establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, consagrando el derecho de la ciudadanía a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos, con la correlativa obligación de éstas de dotarse de medios y sistemas electrónicos para que este derecho pueda ejercerse, y estableciendo los concretos derechos de las personas interesadas en relación con la utilización de medios electrónicos en la actividad administrativa. Al mismo tiempo, la Ley consagra el derecho de las personas interesadas a acceder al procedimiento y seguir comunicándose con la Administración en la forma tradicional por medios no electrónicos y con los mismos derechos y garantías y, en general, el principio de libertad de la ciudadanía en la elección del medio de comunicarse con la Administración así como el principio de igualdad para que la utilización de comunicaciones electrónicas con la Administración no implique una discriminación para las personas que se relacionen por medios no electrónicos.

En este marco normativo la presente Orden establece, entre sus disposiciones generales, que la gestión del Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía se llevará a cabo por medios electrónicos, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a elegir en todo momento la manera de relacionarse con los órganos responsables del mismo en lo que se refiere al empleo o no de medios electrónicos. Asimismo, establece que los actos que corresponda dictar a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda - de la que depende el Registro - se emitirán en todo caso por medios electrónicos y serán firmados electrónicamente, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a su emisión en soporte papel en los casos en que opten por la comunicación no electrónica.

De otro lado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, las personas interesadas tienen derecho a elegir en todo momento la forma de comunicarse con la Administración, lo que conlleva que, una vez iniciado el procedimiento de una concreta forma, puedan practicar trámites y actuaciones a través de otra distinta. Esta configuración obliga a contemplar el procedimiento de inscripción en el Registro de Licitadores y, en general, los

trámites relativos al mismo, prescindiendo de la perspectiva parcial de la gestión electrónica que la Orden viene a establecer, y a abordar la regulación bajo la perspectiva unitaria de la existencia de un único procedimiento que se ajusta a las mismas normas materiales y procedimentales previstas en el Decreto 189/1997, de 22 de julio, y en la demás normativa de general aplicación, sin perjuicio de contemplar también las normas específicas aplicables a las actuaciones por medios electrónicos en orden a garantizar la disponibilidad, el acceso, la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los datos y documentos.

De esta manera, la Orden regula el procedimiento de inscripción en el Registro de Licitadores partiendo de que la solicitud y demás documentos preceptivos que deben acompañarse podrán presentarse, tanto en soporte papel a través de los registros administrativos tradicionales previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, como en soporte electrónico a través del Registro telemático previsto en el artículo 9 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, que tiene la consideración de registro electrónico conforme dispone la disposición transitoria única. 2 de la referida Ley 11/2007, de 22 de junio.

En cuanto a los documentos preceptivos exigidos en el artículo 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, la Orden contempla que puedan aportarse por las personas interesadas en soporte papel o electrónicamente, exigiendo en este último caso copia auténtica electrónica, así como que dicha aportación por las personas interesadas pueda sustituirse por la transmisión electrónica por las Administraciones Públicas de la documentación que obre en su poder en soporte electrónico cuando aquéllas opten por este medio y concurran los demás requisitos necesarios para la transmisión. Todo ello teniendo en cuenta los términos de la disposición adicional cuarta de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y la posibilidad de implantación progresiva de los derechos a los diversos procedimientos hasta que culmine el 31 de diciembre de 2009 el proceso de adaptación previsto en su disposición final tercera, por lo que la presente Orden remite a una resolución de la Dirección General de Patrimonio la determinación de los documentos que puedan aportarse electrónicamente y la fecha concreta en que podrán recepcionarse por este medio, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en las direcciones electrónicas de acceso.

Solución similar adopta la Orden respecto a la forma de garantizar la identificación y autenticidad de los documentos electrónicos emitidos por la Dirección General de Patrimonio o aportados por las personas interesadas, en cuanto que no se pronuncia por un concreto sistema remitiendo a una resolución de la Dirección General de Patrimonio la indicación de los concretos sistemas de firma electrónica que se admitan. Estas fórmulas permiten acoger de forma flexible las diversas soluciones normativas que puedan aprobarse en normas de superior rango, en el proceso de adecuación de procedimientos anteriormente referido, o en el de reforma de la legislación de contratos del Sector Público que se encuentra actualmente en curso, que contempla el instrumento del registro de licitadores, así como las normas específicas relativas al empleo de medios electrónicos en los procedimientos de contratación.

Finalmente, la presente Orden tiene también por objeto desarrollar determinados aspectos del Decreto 189/1997, de 22 de julio, en virtud de la habilitación conferida en su disposición final primera, de los que cabe mencionar que se concretan los órganos competentes dentro de la Dirección General de Patrimonio para dictar los actos y llevar a cabo las diversas actuaciones necesarias para la gestión del Registro de Licitadores, se aprueban modelos para solicitar la inscripción que sustituyen a los que figuran como anexos del citado Decreto y se establecen otros nuevos que resultan necesarios para la gestión del Registro y los procedimientos de contratación.

En su virtud, de acuerdo con el informe de la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa, y en uso de las atribuciones que me han sido conferidas,

D I S P O N G O

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y régimen jurídico.

La presente Orden tiene por objeto establecer la tramitación por medios electrónicos del procedimiento de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de las modificaciones registrales y de otras actuaciones relativas al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 183/2003, de 24 de junio, por el que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet), en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en las normas específicas relativas al empleo de medios electrónicos en los procedimientos en materia de contratación de las Administraciones Públicas y en la demás normativa de aplicación.

Asimismo, tiene por objeto desarrollar determinados aspectos del Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Adscripción del Registro y gestión electrónica.

1. El Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía está adscrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda.

2. La gestión del Registro de Licitadores se llevará a cabo por medios electrónicos, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a elegir en todo momento la manera de relacionarse con los órganos responsables del mismo, en lo que se refiere al empleo o no de medios electrónicos, en los términos de la presente Orden y de la demás normativa de aplicación.

Artículo 3. Órganos competentes.

1. La persona titular de la Dirección General de Patrimonio será competente para resolver las solicitudes de inscripción y de cancelación en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía así como para acordar las que procedan de oficio.

2. La emisión de las certificaciones, los actos de trámite y la modificación y actualización de los datos que consten en el Registro de Licitadores corresponderán a la persona titular del Servicio de la Dirección General de Patrimonio con competencia en materia de registro de licitadores.

3. La práctica de los asientos así como la custodia de la documentación corresponderán al personal funcionario adscrito al Servicio referido en el apartado anterior.

Artículo 4. Documentos administrativos electrónicos.

1. Los actos que corresponda dictar a la Dirección General de Patrimonio en relación con el Registro de Li-

citadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía se emitirán, en todo caso, por medios electrónicos, y serán firmados electrónicamente con la correspondiente referencia temporal cuando proceda, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a su emisión en soporte papel en los casos en que opten por la comunicación no electrónica, y de los supuestos en que deban constar en dicho soporte conforme a la normativa de aplicación.

2. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos originales electrónicos de la Dirección General de Patrimonio tendrán la consideración de copias auténticas siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación. Asimismo, tendrán la misma consideración las copias realizadas en soporte papel de documentos originales electrónicos de la Dirección General de Patrimonio.

Las copias electrónicas y en soporte papel incluirán un código seguro de verificación generado electrónicamente que permita contrastar su autenticidad accediendo por medios electrónicos a los documentos originales del Registro de Licitadores.

Artículo 5. Formas de actuación de las personas interesadas, registros competentes y principios generales.

1. Las actuaciones y trámites relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía podrán realizarse por las personas interesadas por cualesquiera de los siguientes medios:

a) Por medios electrónicos en los términos que se establecen en la presente Orden y a través del Registro telemático previsto en el artículo 9 del Decreto 183/2003, de 24 de junio, en lo sucesivo el Registro telemático.

b) Por medios no electrónicos a través de los registros administrativos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las personas interesadas en practicar actuaciones y trámites por medios electrónicos y recibir las notificaciones administrativas por dichos medios deberán señalar este medio de comunicación como preferente mediante la identificación de una dirección electrónica al efecto.

Dicha manifestación podrá producirse, tanto en el momento de iniciación del procedimiento indicando la dirección electrónica en la solicitud, como en cualquier otra fase de tramitación del mismo. Asimismo, las personas interesadas podrán en cualquier momento requerir que las notificaciones sucesivas no se practiquen por medios electrónicos, indicando en la comunicación una nueva dirección donde practicar las notificaciones.

En todo caso, una vez iniciado el procedimiento de una concreta forma, las personas interesadas podrán practicar actuaciones y trámites a través de otra distinta.

3. Las actuaciones y trámites se ajustarán, cualquiera que sea la forma de actuación de las personas interesadas, a las mismas normas materiales y procedimentales previstas en el Decreto 189/1997, de 22 de julio, y en la demás normativa de general aplicación, sin perjuicio de las normas específicas aplicables a las actuaciones por medios electrónicos en orden a garantizar la disponibilidad, el acceso, la integridad, autenticidad, confidencialidad y conservación de los datos y documentos.

La utilización de medios electrónicos en ningún caso podrá implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para las personas interesadas que se relacionen por medios no electrónicos, ni alteración del plazo para notificar la resolución de cada procedimiento ni de los efectos del incumplimiento del mismo, que no podrán ser distintos a los establecidos para su tramitación no electrónica.

Artículo 6. Reglas específicas de la tramitación electrónica.

1. A los efectos de garantizar la identificación, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos emitidos por la Dirección General de Patrimonio o aportados por las personas interesadas, se requerirá la utilización de sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica, y demás disposiciones de aplicación.

Mediante Resolución de la Dirección General de Patrimonio, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, se señalarán los sistemas de firma electrónica que se admitan en los procedimientos relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía de acuerdo con la normativa de aplicación, en función de la adecuación de los medios técnicos necesarios y de las disponibilidades presupuestarias. Dichos sistemas figurarán igualmente en la dirección electrónica indicada en el apartado siguiente.

2. El acceso de las personas interesadas a la tramitación electrónica de las actuaciones relativas al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía se realizará a través del portal de la Administración de la Junta de Andalucía: www.andaluciajunta.es conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del Decreto 183/2003, de 24 de junio. Asimismo, podrán acceder a través de la dirección electrónica: www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda.

En la dirección electrónica deberá figurar la relación actualizada de los modelos para formular solicitudes y comunicaciones y de los demás documentos que puedan presentarse u obtenerse de forma electrónica.

3. Las personas interesadas podrán obtener información personalizada del estado de tramitación del procedimiento mediante un servicio electrónico de información en el que se les informará, como mínimo, sobre los actos de trámite realizados con indicación de su contenido, así como de la fecha en la que fueron dictados.

El acceso a dicho servicio electrónico de información se realizará, previa identificación, por el sistema que se señale en la Resolución de la Dirección General de Patrimonio referida en el apartado 1 y a través de las direcciones electrónicas que se indican en el apartado 2.

Artículo 7. Seguridad integral.

1. La Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda será responsable de la seguridad integral física y lógica y de la programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad respecto a las actuaciones, datos y documentos electrónicos relativos al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, correspondiendo a la Dirección General de Patrimonio de la citada Consejería la dirección funcional de la prestación de los servicios.

2. En la dirección electrónica www.juntadeandalucia.es/economiayhacienda estarán disponibles, para información a la ciudadanía, las directrices principales y básicas de los protocolos de seguridad de los sistemas y tecnologías que constituyen el soporte de la presente Orden, y que garantizan el respeto a las normas sobre intimidad y confidencialidad de las relaciones electrónicas en los términos de la legislación sobre protección de datos y derechos sobre la propiedad intelectual, así como la relativa a los servicios de la sociedad de la información.

CAPÍTULO II

Procedimiento de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

Artículo 8. Aprobación de modelos para solicitar la inscripción.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Final Primera del Decreto 189/1997, de 22 de julio, se aprueba el modelo de solicitud de inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el modelo de ficha de licitador/a que debe acompañarse con la solicitud, que figuran, respectivamente, como anexos I y II de la presente Orden. Dichos modelos sustituyen a los que figuran en los anexos del citado Decreto que quedan sin efecto.

Asimismo, se aprueba el modelo de certificación de no estar incurso en incompatibilidad para contratar que figura como anexo lll de la presente Orden, conforme al cual debe formularse la certificación referida en el artículo 6.c) de dicho Decreto.

2. Los modelos que se aprueban referidos en el apartado anterior serán de utilización obligatoria por las personas interesadas cualquiera que sea la forma de actuación, electrónica o no, en el procedimiento.

3. Los modelos podrán obtenerse y confeccionarse a través de las direcciones electrónicas que se señalan en el artículo 6.2.

Artículo 9. Presentación de la solicitud y documentación.

1. La solicitud de inscripción, dirigida a la Dirección General de Patrimonio, se formulará conforme al modelo que figura como anexo I, acompañando:

a) Ficha de licitador/a conforme al modelo que figura como anexo II.

b) Certificación de no estar incurso en incompatibilidad para contratar conforme al modelo que figura como anexo lll.

c) La demás documentación exigida en el artículo 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio.

2. La solicitud y demás documentos referidos en el apartado anterior podrán presentarse en soporte electrónico a través del Registro telemático en las direcciones electrónicas de acceso mencionadas en el artículo 6.2 de la presente Orden, o en soporte papel a través de los registros administrativos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de acuerdo con lo que se señala en los apartados siguientes.

3. La presentación electrónica comprenderá, en todo caso, la solicitud, ficha y certificación referidas en el apartado 1 del presente artículo, así como aquellos documentos exigidos en el artículo 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, que puedan aportarse electrónicamente por las personas interesadas o, en su caso, por las Administraciones Públicas, conforme a las siguientes reglas:

a) Las personas interesadas podrán presentar electrónicamente los documentos que hayan sido emitidos por medios electrónicos aportando copia auténtica electrónica -con el correspondiente código seguro de verificación- siempre que concurran los medios técnicos precisos para su recepción.

b) La transmisión electrónica por las Administraciones Públicas de los documentos que obren en su poder en soporte electrónico requerirá el consentimiento expreso de la persona interesada, que deberá constar en la solicitud de inscripción en los términos establecidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y que concurran los demás requisitos y condiciones necesarios para la transmisión de acuerdo con la normativa de aplicación.

Asimismo, cuando la transmisión se efectúe a instancia de la persona interesada ésta deberá indicar el órgano que debe efectuarla y, en su caso, el procedimiento en el que figure el documento.

c) En cualquier caso, podrán aportarse electrónicamente el número de identificación fiscal y la certificación de clasificación administrativa expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa, siempre que hayan sido emitidos por medios electrónicos con código seguro de verificación.

Los demás documentos que puedan presentarse electrónicamente se determinarán mediante Resolución de la Dirección General de Patrimonio, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en la que se indicará la fecha concreta en la que será efectiva su presentación electrónica al concurrir las circunstancias señaladas en las letras anteriores. Dicha información figurará igualmente en las direcciones electrónicas referidas en el artículo 6.2.

d) Los documentos que no puedan aportarse electrónicamente se presentarán en el registro administrativo u oficina correspondiente.

En el escrito por el que se presente la documentación en el registro administrativo u oficina se hará mención al justificante de la presentación en el Registro telemático de la solicitud y demás documentos preceptivos.

4. La presentación en soporte papel comprenderá la solicitud, ficha y certificación referidos en el apartado 1 de este artículo así como la totalidad de los documentos exigidos en el artículo 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, que deberán aportarse en original o copias que tengan el carácter de auténticas conforme a la normativa de aplicación.

La devolución de la documentación original referida en el artículo 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, requerirá la previa expedición de copia autenticada conforme a la normativa de aplicación.

Artículo 10. Subsanación, resolución y certificación de la inscripción.

1. Examinadas la solicitud y documentación presentadas, la Dirección General de Patrimonio requerirá la subsanación de los defectos de que adolecieran y, en su caso, la documentación e información adicional que fuera necesaria para completar, aclarar o comprobar los datos y documentos aportados.

2. Una vez cumplimentado el procedimiento, se dictará la resolución procedente por la persona titular de la Dirección General de Patrimonio asignándose, en caso de inscripción, un número registral.

Contra la resolución podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Consejería de Economía y Hacienda.

3. La resolución se notificará a la persona interesada junto con certificación de la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía a los efectos previstos en el artículo 4.1 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, efectuándose por medios electrónicos o en soporte papel conforme se señala en el artículo 5 de la presente Orden.

Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán obtener en cualquier momento la referida certificación a través de las direcciones electrónicas que se mencionan en el artículo 6.2 de esta Orden.

La certificación deberá señalar los documentos acreditativos de la inscripción y contener los datos precisos para los fines pretendidos.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, el plazo máximo para resolver las solicitudes y notificar la resolución expresa será de dos meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa producirá los efectos establecidos en las normas legales reguladoras de los procedimientos en materia de contratación de las Administraciones Públicas.

Artículo 11. Efectos de la inscripción registral y aprobación del modelo de declaración a presentar con las proposiciones y solicitudes de participación.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.1 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía exime de presentar en los procedimientos de contratación a los que se concurra en su ámbito de aplicación, la documentación relacionada en su articulo 6 y, en su caso, la complementaria referida en el artículo 7 de dicho Decreto.

A tal fin, en la presentación de proposiciones y solicitudes de participación en los procedimientos de contratación las personas licitadoras aportarán ante los órganos competentes en materia de contratación certificación de inscripción con código seguro de verificación expedida por el Registro junto con una declaración expresa responsable, conforme al modelo que se aprueba en el apartado 2 del presente artículo, en la que manifiesten que los datos y circunstancias que constan en el Registro de Licitadores y que se reflejan en la certificación no han experimentado variación.

En el supuesto de alteración, deberá hacerse constar en la declaración y aportarse la correspondiente documentación acreditativa, sin perjuicio de la obligación de comunicación establecida en el artículo 10 del citado Decreto.

La referida declaración contendrá, asimismo, referencia expresa a no estar incursa la persona licitadora en prohibición de contratar, a los efectos previstos en el artículo 79.2.b) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, o norma que lo sustituya.

2. Se aprueba el modelo de declaración responsable de no alteración de datos y circunstancias que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía y de no estar incurso en prohibición de contratar que figura como anexo IV de la presente Orden y que será de utilización obligatoria por las personas interesadas.

El modelo podrá obtenerse y confeccionarse a través de las direcciones electrónicas que se señalan en el artículo 6.2.

CAPÍTULO III

Modificación y actualización de datos y cancelación de la inscripción

Artículo 12. Aprobación del modelo de solicítud de modificación y actualizaclón de datos y de cancelación de la inscripción.

1. Se aprueba el modelo de solicitud de modificación y actualización de datos y de cancelación de la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía que figura como anexo V de la presente Orden y que será de utilización obligatoria por las personas interesadas cualquiera que sea la forma de actuación, electrónica o no, en el procedimiento.

2. El modelo podrá obtenerse y confeccionarse a través de las direcciones electrónicas que se señalan en el artículo 6.2.

Artículo 13. Modificación y actualización de datos.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, las personas licitadoras inscritas están obligadas a comunicar al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, en el plazo máximo de diez días desde su eficacia, cualquier modificación de los datos que consten en el mismo aportando la correspondiente documentación acreditativa y, en particular, la concurrencia de cualquiera de las circunstancias que prohiben contratar.

Asimismo deberán mantener actualizados en todo momento los datos inscritos susceptibles de pérdida de vigencia.

2. La solicitud de modificación o de actualización de datos se formulará conforme al modelo que figura como anexo V y podrá presentarse, junto con la documentación acreditativa, en soporte electrónico o en soporte papel, en los términos previstos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 9.

3. Modificados o actualizados los datos registrales, se expedirá y notificará a la persona interesada una nueva certificación de inscripción, de forma electrónica o en soporte papel en los términos del artículo 5.

4. Los órganos competentes en materia de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y de las entidades referidas en el artículo 1.1 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, deberán poner en conocimiento del Registro de Licitadores cualquier modificación o alteración de los datos inscritos en el mismo de las que tengan constancia.

Artículo 14. Cancelación de la inscripción.

1. Procederá la cancelación de la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía a solicitud de las personas interesadas o de oficio en los casos en que proceda.

2. La solicitud de cancelación de la inscripción se formulará conforme al modelo que figura como anexo V y podrá presentarse en soporte electrónico o en soporte papel.

3. La cancelación será comunicada a los órganos competentes en materia de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y de las entidades referidas en el artículo 1.1 del Decreto 189/1997, de 22 de julio.

CAPÍTULO IV

Acreditación del cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social

Artículo 15. Formas de acreditación.

1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 20.f) y 79.2.b) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, la justificación acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social deberá realizarse antes de la adjudicación por quien vaya a resultar adjudicatario del contrato y en los términos que reglamentariamente se determinen.

De acuerdo con dichas previsiones legales, la justificación del cumplimiento de las referidas obligaciones deberá realizarse ante el órgano que tramite el concre-

to procedimiento de contratación en la forma establecida en el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 12 de septiembre de 2003, por la que se regula la acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de otros ingresos públicos y de las obligaciones con la Seguridad Social, en los procedimientos de subvenciones y ayudas públicas y de contratación que se tramiten por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos.

2. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, las personas licitadoras podrán acreditar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social aportando con carácter voluntario al Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía las certificaciones positivas y justificantes señalados en dicho precepto.

La referida documentación se aportará, según proceda, en soporte papel o por medios electrónicos con el correspondiente código seguro de verificación.

Disposición adicional única. Habilitación para la ejecución.

Se autoriza a la Dirección General de Patrimonio y a la Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda, en el ámbito de sus respectivas competencias, para cuantas actuaciones sean necesarias en ejecución de la presente Orden.

Disposición transitoria primera. Procedimientos en trámite.

La presente Orden no será de aplicación a los procedimientos ya iniciados antes de su entrada en vigor, sin perjuicio del derecho de las personas interesadas a practicar en cualquier momento actuaciones y trámites por medios electrónicos conforme a lo dispuesto en esta Orden.

Disposición transitoria segunda. Forma de identificación y autenticación.

En tanto concurran las circunstancias previstas en el párrafo segundo del artículo 6.1 de la presente Orden y se dicte la Resolución referida en el mismo, todos los documentos electrónicos emitidos por la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda o aportados por las personas interesadas deberán ser autenticados mediante firma electrónica reconocida de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica.

El mismo sistema de identificación y autenticación se exigirá para el acceso a la información personalizada prevista en el artículo 6.3 de esta Orden.

Disposición final primera. Modificación del fichero 22 «Licitadores» de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003.

Se modifica el fichero 22 «Licitadores» regulado en el anexo de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003, por la que se modifica la de 12 de diciembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería, que queda redactado en los siguientes términos:

«Fichero 22: Licitadores.

a) Órgano responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: datos de licitadores que quieren participar en contratos con la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

c) Personas o colectivos afectados: personas que quieren celebrar, han celebrado o celebran contratos con la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de la documentación aportada por las personas interesadas, o mediante transmisión por las Administraciones Públicas con consentimiento o autorización expresa, en los procedimientos de inscripción voluntaria, modificación y actualización de datos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, información de cualificación administrativa, datos de instituciones financieras.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Patrimonio.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.»

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 26 de octubre de 2007

JOSÉ ANTONIO GRIÑÁN MARTÍNEZ
Consejero de Economía y Hacienda

ANVERSO **ANEXO I**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Dirección General de Patrimonio

SOLICITUD

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
INSCRIPCIÓN

Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 94, de 14 de agosto de 1997)
Orden de 26 de octubre de 2007 que lo desarrolla.

1 DATOS DE LA PERSONA LICITADORA Y DE SU REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL		NIF
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO (Optativo)	FAX (Optativo)	CORREO ELECTRÓNICO (Optativo)
WEB DE LA EMPRESA O ENTIDAD, EN SU CASO (Optativo)		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE		NIF
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO (Optativo)	CORREO ELECTRÓNICO (Optativo)	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

☐ Notificación electrónica. ☐ Escrito. ☐ Otras: .....

2 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

☐ Ficha de la persona licitadora (Anexo II).
☐ Escritura/s o documento/s de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en su caso, inscritos en el Registro Mercantil o en el Registro Oficial correspondiente (persona jurídica).
☐ NIF de la empresa.
☐ DNI/NIF/NIE, o equivalente (persona física).
☐ Documento acreditativo de la condición de Sociedad Unipersonal (NIF) si procede.
☐ Inscripción en los registros o presentación de las certificaciones en función de los diferentes contratos (empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del A.E.E.E.).
☐ Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España para acreditar la capacidad de obrar (restantes empresas extranjeras).
☐ Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España o del Ministerio competente en materia de economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo de Contratación Pública de la O.M.C. para acreditar la capacidad de obrar (restantes empresas extranjeras).
☐ Informe de reciprocidad expedido por la Misión Diplomática Permanente de España para acreditar la capacidad de obrar para empresas extranjeras no comunitarias (restantes empresas extranjeras).
☐ Escritura/s de apoderamiento debidamente bastentada/s por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía (representantes).
☐ DNI/NIF/NIE o equivalente (representantes).
☐ Testimonio judicial o certificación administrativa de no estar incursa en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o norma que lo sustituya.
☐ Certificación de no estar incursa en las incompatibilidades para contratar (Anexo III).
☐ Certificación de clasificación administrativa expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio competente en materia de Hacienda, acreditativa de estar clasificada en el grupo, subgrupo y categoría de los contratos a los que pretenda concurrir.
☐ Certificado de clasificación o documento similar expedida por el país de origen (empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea o Estados signatarios del A.E.E.E.).
☐ Certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con el Estado (optativo).
☐ Certificación de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con la Comunidad Autónoma de Andalucía (optativo).
☐ Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o declaración de exención en el pago (optativo).
☐ Certificación de estar al corriente de sus obligaciones con la Seguridad Social (optativo).
☐ Otros: .....
.....

0002271

REVERSO **ANEXO I**

3 CONSENTIMIENTO/AUTORIZACIÓN EXPRESA

La persona solicitante:

☐ **CONSIENTE**, como medio de notificación preferente, la notificación electrónica en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma @Notifica de la Junta de Andalucía. (Para ello deberá disponer de Certificado de usuario de firma electrónica reconocida)

☐ **AUTORIZA** a la Dirección General de Patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Orden de 26 de octubre de 2007, a recabar de otras Administraciones Públicas la trasmisión electrónica de los documentos que obren en su poder necesarios para la inscripción. (Detallar a continuación los documentos de entre los exigidos en el art. 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio y, en su caso, órganos y procedimientos en los que figuren):

.....

.....

.....

.....

.....

4 SOLICITUD, DECLARACIÓN, COMPROMISO, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como en la documentación adjunta y expresamente:

☐ La vigencia de la clasificación administrativa acreditada mediante la certificación expedida por la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, y de las circunstancias que sirvieron de base para su otorgamiento.
(Sólo para empresas o entidades con clasificación administrativa).

☐ No estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el artículo 20 del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o norma que lo sustituya. (Márquese en caso de no poder aportar testimonio judicial o certificación administrativa).

Se **COMPROMETE** a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y expresamente a comunicar y acreditar en el plazo máximo de 10 días, cualquier modificación que se produzca en los datos registrales.

Y **SOLICITA,** en virtud de las circunstancias que se hacen constar en la documentación que se acompaña, acuerde la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

En ..... a ..... de ..... de .....

LA PERSONA LICITADORA O REPRESENTANTE

Fdo.: .....

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Economía y Hacienda le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado nº 22, regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda (Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía). C/ Juan Antonio de Vizarrón, S/N. Edificio Torretriana. 41092 - SEVILLA.

000227/1

ANVERSO **ANEXO II**

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Dirección General de Patrimonio

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

FICHA DE LA PERSONA LICITADORA

1 DATOS DE LA PERSONA LICITADORA

Denominación de la empresa/entidad ..... NIF .....
Nombre comercial ..... Siglas .....
Forma Jurídica ..... Declaración de unipersonalidad, si procede .....
Denominación socio/a único/a ..... NIF socio/a único/a .....
Pertenencia a grupo empresarial ..... Denominación del grupo .....
Domicilio social ..... Código postal .....
Población ..... Provincia ..... País .....
Teléfono (*) ..... Fax (*) ..... Correo electrónico (*) .....
Objeto social de la empresa/entidad ..... Código CNAE .....
Forma societaria ..... Capital social ..... Vigencia .....
Fecha límite de vigencia ..... Tipo de registro ..... Provincia .....
N° inscripción registral ..... Fecha ..... Sección ..... Libro ..... Hoja ..... Folio ..... Tomo .....

(*) Optativo.

2 DATOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA PERSONA LICITADORA (Cumplimentar cuando proceda)

Fecha del informe de institución financiera ..... Fecha caducidad .....
Cifra global de negocios en los 3 últimos ejercicios .....
Denominación de la compañía aseguradora ..... Capital suscrito en el seguro por riesgos profesionales .....
Fecha de inicio de contrato ..... Fecha final de contrato .....
Capital social según cuentas anuales del último ejercicio depositadas en el Registro Mercantil .....
Fondos propios según cuentas anuales del último ejercicio depositadas en el Registro Mercantil .....
Datos de vigencia anual que tienen que renovar antes de que venza el plazo

3 DATOS DE SOLVENCIA TÉCNICA DE LA PERSONA LICITADORA (cumplimentar cuando proceda)

Posesión en plantilla de un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2%. .....
Relación de obras ejecutadas en los 5 últimos años (fecha) ..... Fecha certificación acreditativa .....
Relación de suministros efectuados en los 3 últimos años (fecha) ..... Fecha certificación acreditativa .....
Relación de servicios efectuados en los 3 últimos años (fecha) ..... Fecha certificación acreditativa .....
Relación de maquinaria, material y equipo técnico vinculada a la ejecución de los contratos antes referenciados (fecha) .....
Relación de personal técnico superior y medio al servicio de la empresa y personal de plantilla no titulado (fecha) .....
Certificación emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social con el valor medio de empleados en los 3 últimos años (fecha) .....
Titulación académica (en el caso de ser persona física) .....
Certificación acreditativa de producción con calidad ..... Fecha de validez .....
Datos de vigencia anual que tienen que renovar antes de que venza el plazo

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Economía y Hacienda le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado n° 22, regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda (Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía). C/ Juan Antonio de Vizarrón, S/N. Edificio Torretriana. 41092 - SEVILLA.

0002227/A02

ANEXO III

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Dirección General de Patrimonio

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

CERTIFICACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR

Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 94, de 14 de agosto de 1997)

Orden de 26 de octubre de 2007 que lo desarrolla.

D./Dª. .... con DNI ....

en calidad de (1) ....

de la empresa/sociedad/entidad...

al objeto de la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucia.

CERTIFICA

Que no forma parte de los órganos de gobierno o administración de la empresa/sociedad/entidad, persona alguna a la que se refiere la Ley 3/2005, de 8 de abril, de Incompatibilidades de Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucia y de Declaración de Actividades, Bienes e Intereses de Altos Cargos y otros Cargos Públicos, así como que no ostenta participación superior al diez por ciento computada en la forma que regula el artículo 5 de la citada Ley.

En .... a .... de .... de ....

FIRMA AUTORIZADA (1)

Fdo.: ....

0 0 0 2 2 7 / A 0 3

(1) La presente certificación sólo podrá ser expedida por uno de los siguientes órganos de dirección o representación competente:

- Administrador/a único/a.
- Los administradores mancomunados.
- Consejo de Administración: firma del/de la Secretario/a y V°B° del/de la Presidente/a.

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Economía y Hacienda le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado nº 22, regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda (Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía). C/ Juan Antonio de Vizarrón, S/N. Edificio Torretriana. 41092 - SEVILLA.

ANEXO IV

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Dirección General de Patrimonio

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ALTERACIÓN DE DATOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE CONSTAN EN EL REGISTRO DE LICITADORES Y DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN DE CONTRATAR

D./Dª. ..... con DNI .....

en nombre propio o en representación de ....., en calidad

de....., inscrita en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía

con el nº ..... , de acuerdo con lo establecido en los artículos 4.1 del Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y 11 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 26 de octubre de 2007 que lo desarrolla.

D E C L A R A responsablemente (márquese lo que proceda):

☐ Que los datos y circunstancias que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía y que se reflejan en la certificación de la inscripción que se acompaña a la presente declaración no han experimentado variación en ninguno de sus extremos.

☐ Que los datos y circunstancias que constan en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía relativos a:

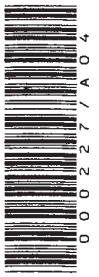
.....

.....

.....

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración, manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro, todo ello sin perjuicio de la obligación de comunicación establecida en el artículo 10 del citado Decreto.

Asimismo **DECLARA** responsablemente, a los efectos previstos en el artículo 79.2.b) del texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, que la persona licitadora no está incursa en prohibición de contratar, conforme a los artículos 15 a 20 de dicho texto refundido o normas que los sustituyan y, expresamente, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones de aplicación.



En ..... a ..... de ..... de .....

LA PERSONA LICITADORA O REPRESENTANTE

Fdo.: .....

DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO. CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Economía y Hacienda le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado nº 22, regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda (Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía). C/ Juan Antonio de Vizarrón, S/N. Edificio Torretriana. 41092 - SEVILLA.

ANEXO V

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA
Dirección General de Patrimonio

SOLICITUD

REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA
MODIFICACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DE CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

Decreto 189/1997, de 22 de julio, por el que se crea el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA nº 94, de 14 de agosto de 1997)
Orden de 26 de octubre de 2007 que lo desarrolla.

1 DATOS DE LA PERSONA LICITADORA Y DE SU REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	Nº INSCRIPCIÓN REGISTRO LICITADORES CAA	NIF
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONO (Optativo) / FAX (Optativo)	CORREO ELECTRÓNICO (Optativo)	
WEB DE LA EMPRESA O ENTIDAD, EN SU CASO (Optativo)		
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE		NIF
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. POSTAL
TELÉFONOS DE CONTACTO (Optativo)	CORREO ELECTRÓNICO (Optativo)	

MEDIO DE NOTIFICACIÓN PREFERENTE

☐ Notificación telemática. ☐ Escrito. ☐ Otras: .....

2 CONSENTIMIENTO/AUTORIZACIÓN EXPRESA

La persona solicitante:

☐ **CONSIENTE**, como medio de notificación preferente, la notificación electrónica en la dirección de correo electrónico segura facilitada por la plataforma @Notifica de la Junta de Andalucía. (Para ello deberá disponer de Certificado de usuario de firma electrónica reconocida)

☐ **AUTORIZA** a la Dirección General de Patrimonio, de conformidad con lo establecido en la Orden de 26 de octubre de 2007, a recabar de otras Administraciones Públicas la trasmisión electrónica de los documentos que obren en su poder necesarios para la inscripción. (Detallar a continuación los documentos de entre los exigidos en el art. 6 del Decreto 189/1997, de 22 de julio y, en su caso, órganos y procedimientos en los que figuren):

.....

.....

3 SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **SOLICITA** (márquese lo que proceda):

La ☐ **MODIFICACIÓN** / ☐ **ACTUALIZACIÓN** de los siguientes datos registrales:

.....

.....

.....

Para lo que se acompaña la siguiente documentación:

.....

.....

.....

☐ **La CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN**

En ..... a ..... de ..... de .....

LA PERSONA LICITADORA O REPRESENTANTE

Fdo.: .....

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Consejería de Economía y Hacienda le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en el fichero automatizado nº 22, regulado en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 29 de diciembre de 2003. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la inscripción en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Dirección General de Patrimonio de la Consejería de Economía y Hacienda (Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Andalucía). C/ Juan Antonio de Vizarrón, S/N. Edificio Torretriana. 41092 - SEVILLA.

0002727/A05

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ORDEN de 2 de octubre de 2007, por la que se convoca el programa «Rutas Educativas por Andalucía» para el año 2008.

En el año 2000 el Consejo Europeo de Lisboa subrayó, que la principal baza de Europa son las personas, concluyendo que un marco de referencia europeo debía definir las nuevas cualificaciones básicas en respuesta al mundo actual. En este contexto se desarrolló un marco de «competencias clave» necesarias en una sociedad del conocimiento.

Por otro lado, La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación establece que entre los fines de la educación se encuentra el pleno desarrollo de la personalidad y de las capacidades del alumnado y recoge entre los principios relevantes de la educación, la transmisión de valores que favorecen la libertad personal, la responsabilidad, la ciudadanía democrática, la solidaridad y el respeto que constituyen la base de la vida en común.

En este sentido es imprescindible incidir desde la acción educativa en la adopción de actitudes y valores que contribuyan a crear una sociedad más desarrollada. Por otra parte con la intención de favorecer la construcción del conocimiento relevante, se deben integrar en todas las materias las competencias básicas propuestas por la Unión Europea, la cultura andaluza en el marco de una visión plural de la cultura, la educación en valores, la interdisciplinariedad y las referencias a la vida cotidiana, a la realidad circundante, y al entorno inmediato del alumnado.

Estas competencias básicas no se desarrollan exclusivamente a través del trabajo realizado en los ámbitos y materias del currículo. Su adquisición trasciende el campo estrictamente curricular para incluir todas aquellas acciones educativas que desarrolla el centro en sentido amplio. En este ámbito se enmarca el programa «Rutas Educativas por Andalucía», que consolida y amplía la oferta de propuestas para acciones fuera del aula a la que vienen accediendo los centros educativos de nuestra Comunidad Autónoma.

A través del programa «Rutas Educativas por Andalucía», grupos de alumnos y alumnas acompañados por profesores o profesoras podrán participar en actividades fuera del aula, con una duración entre uno y siete días por nuestra Comunidad Autónoma. Este programa se contempla como una de las formas de acción educativa que contribuirán al desarrollo personal del alumnado y a la adquisición de competencias básicas tales como, competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico y natural, competencia social y ciudadana, competencia cultural y artística y competencia para la autonomía e iniciativa personal, entre otras.

Dichas competencias permitirán al alumnado conocer y valorar su patrimonio cultural y natural, contribuyendo activamente en su defensa, conservación y mejora, desarrollando valores como la responsabilidad y aprendiendo a relacionarse con otras personas e integrarse de forma participativa en actividades de grupo con actitudes solidarias y tolerantes.

Y en su virtud, a propuesta de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, de conformidad con el Decreto 242/2004, de 18 de mayo, de estructura orgánica de la Consejería de Educación

D I S P O N G O

Primero. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto convocar el programa «Rutas Educativas por Andalucía» para el año 2008.

Segundo. Destinatarios.

Serán destinatarios de la presente Orden los centros docentes andaluces sostenidos con fondos públicos, con excepción de los universitarios.

Tercero. Requisitos.

1. El nivel educativo de los grupos participantes será, para cada una de las modalidades, el establecido en los anexos de la presente Orden.

2. Cada centro participará con grupos de 20 a 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro, preferentemente miembros del equipo educativo del alumnado que participa en la ruta.

Los centros participantes, que por sus especiales características, no dispongan de un número de alumnos, alumnas igual al mínimo establecido, podrán presentar una única solicitud compartida con alumnado de otro centro hasta completar el grupo.

3. En los grupos con alumnado de Educación Especial se posibilitará la participación del personal especializado de apoyo necesario para el normal desenvolvimiento de las actividades y superación de posibles barreras arquitectónicas. El número de integrantes en este tipo de alumnado será determinado en función de sus características y del tipo de ruta.

Cuarto. Financiación.

1. La Consejería de Educación financiará:

a) El transporte durante la ruta. Manutención y alojamiento durante el desarrollo de la actividad en las rutas de más de un día de duración.

b) Una persona de coordinación por ruta para el desarrollo de la actividad.

c) Gastos de las diversas actividades, visitas y talleres.

d) Materiales de apoyo para el desarrollo de la ruta.

e) Seguro de accidentes y responsabilidad civil.

2. Los centros seleccionados financiarán los gastos de transporte desde el lugar de origen a la cabecera de ruta y regreso.

Quinto. Rutas y fechas.

1. Se ofertan en este programa las siguientes modalidades de rutas:

a) Rutas del Legado Andalusí: modalidades de uno o cinco días de duración (Anexo II).

b) Aulas Viajeras: modalidades de tres o cinco días de duración (Anexo III).

c) Rutas Literarias: siete días de duración (Anexo IV).

d) Rutas Científicas: siete días de duración (Anexo V).

e) Ruta del Patrimonio Educativo Andaluz: modalidades de cuatro o seis días de duración (Anexo VI).

f) Actividades en Centros de Educación Ambiental: modalidades de uno o tres días de duración (Anexo VII).

Las condiciones y características específicas, la descripción y distribución de rutas para los diferentes niveles educativos se establecen en los anexos correspondientes.

2. Cada una de las modalidades de rutas se realizarán durante el año 2008, en edición de primavera y edición de otoño.

La concreción de las fechas para la realización de las actividades serán asignadas por la Comisión de Selección para cada centro seleccionado y se harán públicas en la Resolución de la presente convocatoria.

3. Las actividades a realizar en cualquiera de las rutas descritas en esta Orden son susceptibles de mo-

dificación por la Dirección General competente para la mejor organización y aprovechamiento de las mismas.

Sexto. Solicitudes y documentación.

1. Cada centro educativo participará en la convocatoria con una única solicitud según el modelo que figura como Anexo I, pudiendo solicitar una o más modalidades de ruta, para uno o más grupos del centro, siempre que reúnan los requisitos de participación en las diferentes modalidades.

2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

a) Certificado de aprobación del Consejo Escolar del Centro autorizando la participación en el programa, en el que conste que esta actividad está contemplada en el Plan Anual de Centro.

b) Un proyecto de participación para cada una de las modalidades de ruta que se solicita y que deberá incluir al menos:

1.º Motivación y descripción del alumnado participante.

2.º Objetivos que se proponen alcanzar con la participación en el programa.

3.º Estrategias y procedimientos, tanto previos como posteriores al recorrido de la ruta, que se desarrollarán en el centro para alcanzar los objetivos del programa.

4.º Tipos de actividades que se propondrán al alumnado en relación a la ruta en la que se desea participar, especificando calendario e instrumentos de evaluación.

3. Los proyectos han de prever actividades genéricas, aplicables a cualquiera de las rutas de la modalidad que se solicita.

Séptimo. Lugar y Plazo de presentación de solicitudes.

1. Los centros docentes públicos, formularán su solicitud de forma electrónica a través de una entrada habilitada al efecto en el sistema «Séneca», desde esa entrada se cumplimentarán los datos, de acuerdo con el Anexo I de solicitud de la presente Orden. Asimismo se consignará la fecha del Consejo Escolar en la que se aprueba la participación del centro en el programa «Rutas Educativas por Andalucía» así como su inclusión en el Plan Anual del centro. La solicitud será firmada de forma electrónica por la persona titular de la Dirección del centro y presentada, junto con toda la documentación, a través del Registro telemático único de la Junta de Andalucía, creado por el Decreto 183/2003 de 24 de junio, por la que se regula la información y atención al ciudadano y la tramitación de procedimientos administrativos por medios electrónicos (Internet).

2. Los centros concertados podrán optar entre formular la solicitud de forma electrónica, de acuerdo con el procedimiento recogido en el apartado anterior o presentarla en papel en el Registro General de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación, o bien por cualesquiera de las vías expuestas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 51 de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma Andaluza, así como en el buzón de documentos de las Delegaciones Provinciales del Gobierno de Andalucía. En el caso de presentar la solicitud en una oficina de Correos, deberá entregarse la documentación en sobre abierto para que sea sellada y fechada por la oficina de Correos.

3. El plazo de presentación de las solicitudes será de un mes contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

De conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre no serán admitidas a tramite las solicitudes que se presenten fuera del plazo fijado en la convocatoria, resolviéndose inadmisión de las mismas, que deberá ser notificada a los interesados.

4. Así mismo y de conformidad con lo previsto en el artículo 71.1 de dicha Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, si la solicitud no estuviera debidamente cumplimentada o resultase incompleta la Delegación Provincial competente requerirá al interesado para que subsane la falta en un plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la correspondiente notificación, y en caso de no hacerlo se entenderá que desiste de su solicitud.

Octavo. Criterios de Valoración.

Para la valoración de las solicitudes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Proyecto de trabajo presentado. Valoración hasta cuatro puntos.

2. Centros autorizados a desarrollar Planes de Compensación Educativa. Valoración de un punto.

3. Ser Colegio Público Rural o Escuelas Rurales con imposibilidad geográfica de agrupamiento. Valoración de un punto.

4. No haber sido seleccionado en anteriores convocatorias de viajes escolares en los tres últimos años: Valoración hasta dos puntos.

5. Estar desarrollando un Proyecto de Centro de carácter especial relacionado con la ruta solicitada. Valoración hasta un punto.

6. Otras actividades que desarrolle el centro con relación a la ruta solicitada: Valoración hasta un punto.

Noveno. Comisiones Provinciales y Regionales de Selección.

1. La valoración de las solicitudes correspondientes a cada provincia será realizada, para cada modalidad de ruta, por una Comisión Provincial de Estudio, presidida por la persona titular de la Delegación Provincial y compuesta por los siguientes miembros:

a) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Ordenación Educativa.

b) Un inspector o inspectora en representación del Servicio de Inspección Educativa.

c) La persona titular de la Jefatura de Sección de Planes y Programas Educativos.

d) Dos representantes del profesorado de Centros no participantes en la convocatoria, designados por la Delegación Provincial de Educación.

e) Una persona del Servicio de Ordenación Educativa de la Delegación Provincial de Educación que actuará como secretaria.

2. Se constituirá además una Comisión Regional de Selección presidida por la persona titular de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa y compuesta por los siguientes miembros:

a) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Planes y Programas Educativos.

b) Dos personas titulares de Jefaturas de Departamento del Servicio de Planes y Programas Educativos.

c) Una persona de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, que actuará como secretaria.

3. A ambas comisiones se podrá incorporar un representante de aquellas Consejerías que colaboran en el desarrollo de las rutas, según modalidad.

4. Con objeto de garantizar la composición paritaria de los órganos consultivos y de asesoramiento de la Administración de la Junta de Andalucía, en ambas Comisiones, se actuará conforme a lo establecido en el artículo 140 de la Ley 18/2003 de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas.

Ambas comisiones ajustarán su actuación a lo dispuesto en la presente Orden y en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5. La Comisión Provincial de Estudio, a través del sistema Séneca, realizará una valoración de las solicitudes presentadas para cada una de las modalidades de ruta, tomando en consideración los criterios que se fijan en la convocatoria, remitiendo a la Comisión Regional de Selección el acta de la Comisión, la relación priorizada por cada modalidad de ruta de los centros solicitantes admitidos, en la que se indicará: la valoración, el nivel educativo de los participantes y el número de alumnos y alumnas que constituyen el grupo. Además se enviará la relación de los centros excluidos, con indicación de la causa de exclusión.

Décimo. Resolución.

1. La Comisión Regional de Selección analizará la valoración de las solicitudes presentadas por las Comisiones Provinciales de Valoración y elaborará la relación provisional de centros propuestos en cada una de las modalidades de ruta por provincia, que se hará pública, a efectos de notificación, en el tablón de anuncios de la correspondiente Delegación Provincial, sin perjuicio de su difusión a través de la página web de la Consejería de Educación, estableciéndose un plazo de cinco días para presentar alegaciones ante la correspondiente Delegación Provincial de Educación.

2. Transcurrido dicho plazo, y resueltas las alegaciones, la Comisión Regional de Selección elevará, a la persona titular de la Dirección General competente en la materia, la propuesta de Resolución de centros seleccionados con indicación de la ruta y la fecha asignada para la realización de la actividad.

Con el fin de fomentar la mayor participación de diferentes centros de la Comunidad Autónoma, en el caso de que el número de solicitudes sea superior al de plazas disponibles, sólo se propondrá la participación en la convocatoria de un grupo por centro seleccionado. Cada centro determinará el grupo de alumnos y alumnas que participará finalmente en el programa.

3. Se delega en la persona titular de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa la competencia para la resolución de la presente convocatoria.

4. La Resolución contendrá la relación de centros seleccionados por provincias, con indicación de la fecha y la ruta asignada, la relación priorizada de los centros de reserva y de centros excluidos en cada una de las modalidades, además de las causas de exclusión. Dicha Resolución se hará pública, a efectos de notificación en los tablones de anuncio de las correspondientes Delegaciones Provinciales, sin perjuicio de su difusión, a efecto meramente informativo, a través de la página web de la Consejería de Educación.

Así mismos y una vez concluido el programa se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, la relación de centros que han participado en las diferentes modalidades de ruta.

Undécimo. Renuncias.

1. Cuando los centros seleccionados no puedan participar en el programa, deberán presentar su renuncia, comunicando las causas que la justifican a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa. Dicha renuncia se realizará a la mayor brevedad y al menos con un mes de antelación al inicio del viaje. De no hacerlo así, serán excluidos en la siguiente convocatoria.

2. Las vacantes producidas por renuncia de los centros serán cubiertas por centros de la misma provincia, siguiendo el orden establecido en la relación de reserva de la modalidad correspondiente.

Duodécimo. Obligaciones de los seleccionados.

1. Los centros seleccionados organizarán y financiarán el traslado del alumnado desde el lugar de origen a la cabecera de ruta y regreso.

2. El profesorado responsable de los grupos seleccionados se compromete a:

a) Participar en las sesiones informativas que se convoquen para la preparación de las actividades a realizar, así como, en su caso, aquellas que se convoquen para la valoración de las actividades realizadas.

b) Realizar los trabajos de información y preparación previa a la ruta, en el centro escolar con el alumnado y sus familias, de acuerdo con su proyecto y sirviéndose de las orientaciones y materiales ofrecidos por la Consejería de Educación.

c) Obtener y custodiar en el Centro la autorización firmada por los representantes legales del alumnado participante (Anexo VIII).

d) Comunicar a la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, un mes antes de la realización de la ruta, la relación nominal del alumnado participante, con indicación de curso y grupo (Anexo IX).

e) Realizar la ruta educativa con el alumnado, colaborando en el desarrollo de las actividades con los ayudantes de coordinación y los monitores de las diversas actividades.

f) Realizar una memoria descriptiva del viaje y estancias realizados. Dicha memoria reflejará el grado de cumplimiento de los objetivos programados y la evaluación de las actividades desarrolladas, así como las posibles sugerencias que pudieran ser tomadas en cuenta en futuras convocatorias. Esta memoria se pondrá a disposición de la Administración Educativa mediante su grabación en el sistema «Séneca» y será integrada en la Memoria Final de Curso del centro. Los centros concertados podrán optar entre grabar el informe en el sistema «Séneca» o remitirlo en papel a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

Decimotercero. Acreditación.

De conformidad con lo establecido en artículo 4.10. b) de la Orden de 28 de marzo de 2005 (BOJA de 21 de abril de 2005), por la que se regula la promoción retributiva de los funcionarios y funcionarias docentes de todos los niveles educativos a excepción de los universitarios, y se determinan los requisitos que deben cumplir sus actividades y su valoración, y a los efectos del cómputo total de horas previstas en el artículo 3.1 de dicha Orden, el profesorado que realice la actividad recibirá acreditación equivalente a cinco horas por día, hasta un máximo de veinte horas de formación. Dicha certificación será realizada por el Secretario o Secretaria del Centro con el visto bueno de la dirección, a través de los modelos de certificación disponibles en la aplicación informática «Séneca».

Decimocuarto. Difusión de la presente Orden.

Las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, en el ámbito de sus competencias, informarán de la publicación de la presente Orden a todos los centros docentes a los que resulte de aplicación.

Los directores y directoras de los centros en los que sea de aplicación la presente Orden dispondrán lo necesario para que la misma sea conocida por todos los sectores de la comunidad educativa del centro.

Decimoquinto. Desarrollo y ejecución.

Se faculta a la persona titular de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa a dictar los actos necesarios para el desarrollo y ejecución de la presente Orden.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo competente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, conforme a lo establecido en los artículos, 10, 14, y 46.1, de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente, recurso de Reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación en BOJA, ante la Excma. Sra. Consejera de Educación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 107.1, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sevilla, 2 de octubre de 2007

CÁNDIDA MARTÍNEZ LÓPEZ
Consejera de Educación

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Hoja 1 de 2 Anverso

ANEXO I

1	DATOS DEL CENTRO									
CÓDIGO		DENOMINACIÓN								
DOMICILIO										
LOCALIDAD			PROVINCIA		C.POSTAL					
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO								
Es centro autorizado a desarrollar Planes de Compensación Educativa					SI		NO		CURSO	
Es Colegio Público Rural					SI		NO			
Ha sido seleccionado en anteriores convocatorias de viajes escolares					SI		NO			
Desarrolla proyecto de centro de relacionado con la ruta solicitada					SI		NO			
Desarrolla el centro otra/s actividad/es relacionada/as con la ruta solicitada					SI		NO			

2	**Modalidad 1: RUTAS DEL LEGADO ANDALUSÍ**					
a) Rutas de un día	**3er Ciclo E. Primaria**		**1º y 2º ESO**		**3º y 4º ESO**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:						
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						
b) Rutas de cinco días	**3er Ciclo E. Primaria**		**1º y 2º ESO**		**3º y 4º ESO**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:						
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						

3	**Modalidad 2: AULAS VIAJERAS**					
Ruta de tres días	**1º y 2º ESO**		**3º y 4º ESO**		**Bachillerato**	
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						
Rutas de cinco días	**3er Ciclo E. Primaria**		**1º ESO**		**2º ESO**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:						
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Hoja 1 de 2 Reverso

ANEXO I

4	Modalidad 3: RUTAS LITERARIAS					
Rutas de siete días			**3º ESO**		**4º ESO**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar						
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						

5	Modalidad 4: RUTA CIENTÍFICA			
Ruta de siete días		**1º Bachillerato**		**2º Bachillerato**	
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos					

6	Modalidad 5: RUTA DEL PATRIMONIO EDUCATIVO ANDALUZ						
a) Actividades de tres días		**1º y 2º ESO**		**3º y 4º ESO**		**Bachillerato**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:							
Ruta nº		Nombre					
Ruta nº		Nombre					
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos							
a) Actividades de cinco días		**1º y 2º ESO**		**3º y 4º ESO**		**Bachillerato**	
Ruta nº		Nombre					
Ruta nº		Nombre					
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos							

7	Modalidad 6: ACTIVIDADES EN CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL					
a) Actividades de un día	**Ed. Infantil**		**1er Ciclo de E. Primaria**		**Ed. Especial**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:						
Ruta nº		Nombre				
Ruta nº		Nombre				
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos						

Hoja 2 de 2

b) Actividades de tres días	**2º C. E. Prim**		**3er C. E. Prim**		**E.S.O.**					**Bach**		**Otros**	
Indicar por orden de preferencia la ruta que desea realizar:													
Ruta nº		Nombre											
Ruta nº		Nombre											
Responsable de la actividad: Nombre y Apellidos													

8	**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA**
	Solicitud formalizada ( ) Proyecto de participación ( ) Aprobación del Consejo Escolar o Certificado de la Dirección del Centro ( )

PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de Datos de Carácter personal, la Consejería de Educación le i nforma que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de es te documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento en u n fichero automatizado. Asimismo se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la ge stión de la convocatoria.

De acuerdo con lo previsto en la cit ada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General Técnica. Consejería de Educación. Av. Juan Antonio de Vizarrón S/N. Edf. Torretriana. Isla de la C artuja. 41092-Sevilla

9	**SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR , FECHA Y FIRMA**

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud, así como la documentación que se adjunta.
Se COMPROMETE a cumplir las obligaciones y requisitos exigidos por las normas de aplicación y SOLICITA LA APROBACIÓN DE 'PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA. Rutas Educativas por Andalucía" para el año 2008

En a de de 2007

El/La Director/a
(Sello del centro)

Fdo.:

SRA. DIRECTORA GENERAL DE ORDENACIÓN Y EVALUACIÓN

ANEXO II

MODALIDAD 1. RUTAS DEL LEGADO ANDALUSÍ

Rutas de 1 día

Objetivos:

Conocer el patrimonio cultural andaluz y adquirir actitudes de valoración, respeto, cuidado y salvaguarda del mismo.

Dar a conocer la civilización hispano-musulmana, sus manifestaciones artísticas y sus monumentos. Difundir el papel que Andalucía ha jugado a lo largo de la historia como puente cultural entre civilizaciones.

Contribuir a que la historia y patrimonio andaluz sirva para mejorar la percepción del otro y establecer relaciones que puedan ayudarnos a conseguir un mundo más humano y solidario.

Destinatarios:

5.760 plazas para alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. 480 plazas para profesorado.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de las rutas:

Se realizarán durante la primavera de 2008, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

Los itinerarios partirán desde la cabecera de ruta a las 9,30 horas, teniendo previsto el regreso a dicho punto en torno a las 19,30 horas.

El alumnado llevará almuerzo para el día.

Un ayudante de coordinación miembro de la Fundación El Legado Andalusí, recibirá, acompañará y dirigirá las actividades durante la ruta.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 1: Ruta Alpujarras (Almería, Alhama de Almería, Fondón, Laujar, Almería).
Nivel destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Almería.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h., salida de Almería con dirección a Alhama de Almería. Visita al balneario de San Nicolás. Salida hacia Fondón, visita y almuerzo en la zona recreativa de Fuente Mahón-La Parra. Salida hacia Laujar de Andarax. Visita a la localidad. Salida con dirección a Almería.

19,30 h. hora prevista de llegada a Almería.

Ruta 2: Ruta Alpujarras (Almería, Tabernas, Sorbas, Mojácar, Almería).
Nivel destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Almería.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h., salida de Almería con dirección a Tabernas.

Tabernas, visita pedagógica a un poblado cinematográfico.

Sorbas y visita a la cueva del Agua (Karst de Sorbas).

Almuerzo en Sorbas.Mojácar. Visita urbana.

19,30 h. hora prevista de llegada a Almería.

Ruta 3: Ruta de Ibn Al-Jatib (Almería, Vélez Blanco, Vélez Rubio, Almería).
Nivel destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria, y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Almería.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Almería con dirección a Vélez Blanco, visita al Castillo, barrio de la Morería (Conjunto Monumental).

Almuerzo en Vélez Blanco.

Vélez Rubio. Visita urbana.

19,30 h. hora prevista de llegada a Almería.

Ruta 4: Ruta de los Almorávides y Almohades (Cádiz, Jerez, Cádiz)
Nivel destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria, y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Cádiz.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Cádiz con dirección a Jerez de la Frontera.

Jerez de la Frontera. Visita a la Alcazaba y casco antiguo (Conjunto Monumental).

Almuerzo en Jerez de la Frontera. Salida hacia Cádiz.

19,30 h. hora prevista de llegada a Cádiz.

Ruta 5: Ruta de los Almorávides y Almohades (Cádiz, Arcos de la Frontera, Zahara de la Sierra, Cádiz).
Nivel destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Cádiz.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Cádiz con dirección a Arcos de la Frontera.

Conjunto Monumental de Arcos de la Frontera. Almuerzo y salida hacia Zahara de la Sierra (Conjunto Monumental). Salida Hacia Cádiz.

19,30 h. hora prevista de llegada a Cádiz.

Ruta 6: Almorávides y Almohades (Cádiz, Ronda, Cádiz).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Cádiz.

Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Cádiz con dirección a Ronda.
Ronda. Visita a la ciudad (Conjunto Monumental).
Almuerzo en Ronda. Continuación de la visita a la ciudad.
19,30 h. hora prevista de llegada a Cádiz.

Ruta 7: Ruta del Califato (Córdoba).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Córdoba.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. Visita al Conjunto Monumental, almuerzo en Córdoba. Continuación de la visita.
19,30 h. finalización de la ruta.

Ruta 8: Ruta del Califato (Córdoba, Baena, Alcalá la Real, Córdoba).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Córdoba.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Córdoba con dirección a Baena.
Baena. Visita a la ciudad musulmana. Almuerzo en Baena. Salida hacia Alcalá Real. Castillo de la Mota (visitas pedagógicas) y Palacio Abacial (visitas pedagógicas).
19,30 h. hora prevista de llegada a Córdoba.

Ruta 9: Ruta de Washinton Irving (Córdoba, Carmona, Osuna, Córdoba).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Córdoba.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Córdoba con dirección a Carmona. Conjunto Monumental de Carmona (Puertas de la ciudad y casas señoriales).
Osuna. Almuerzo y visita por la ciudad (Conjunto Monumental).
19.30 H. hora prevista de llegada a Córdoba.

Ruta 10: Cabecera de las Rutas del Legado Andalusí (Granada)
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Granada.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. Granada. Visita a la Ciudad Monumental de la Alhambra. Almuerzo en Granada. Visita al Parque de la Ciencias.
19,30 h. finalización de la ruta.

Ruta 11: Ruta del Ibn Al-Jatib (Granada, Guadix, Baza, Granada).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Granada.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Granada con dirección a Guadix. Visita a la ciudad musulmana, salida en dirección a Baza, almuerzo y visita a la ciudad. Salida hacia Granada.
19,30 h. hora prevista de llegada a Granada.

Ruta 12: Ruta Alpujarras (Granada, Capileira, Pampaneira, Bubión, Granada)
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Granada.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Granada con dirección a Capileira.
Capileira. Visita al Museo Pedro Antonio de Alarcón y salida hacia Pampaneira. Visita pedagógica a un taller textil tradicional. Almuerzo en Pampaneira y visita por su casco urbano. Salida hacia Bubión. Visita al casco urbano.
19,30 h. hora prevista de llegada a Granada.

Ruta 13: Ruta de Washinton Irving (Huelva, Sevilla, Huelva).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Huelva.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Huelva con dirección a Sevilla. Visita a la ciudad, almuerzo y continuación de la visita (Conjunto Monumental). Salida hacia Huelva.
19,30 h. hora prevista de llegada a Huelva.

Ruta 14: Ruta de Al-Mutamid (Huelva, Palos de la Frontera, La Rábida, Huelva)
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Huelva.

Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. Visita a la ciudad de Huelva con dirección a Palos de la Frontera. Almuerzo y visita a la Fontanilla de Colón y Casa de los Pinzones. Recorrido urbano y fortaleza. Salida con dirección a La Rábida y visita.
19,30 h. hora prevista de llegada a Huelva.

Ruta 15: Ruta de Al-Mutamid (Huelva, Cortegana, Almonaster la Real, Huelva).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Huelva.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Huelva con dirección a Cortegana. Visita al Castillo y recorrido urbano. Almuerzo en Cortegana. Visita a Almonaster. Mezquita-fortaleza y Castillo.
19,30 h. hora prevista de llegada a Huelva.

Ruta 16: Ruta de los Nazaríes (Jaén, Granada, Jaén).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Jaén.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Jaén con dirección a Granada.
Granada, visita a la Alhambra y al Albaicín. Almuerzo en Granada. Visita al Parque de las Ciencias. Salida con destino a Jaén.
19,30 h. hora prevista de llegada a Jaén.

Ruta 17: Ruta de los Nazaríes (Jaén, Baeza, Úbeda, Jaén).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Jaén.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Jaén con dirección a Baeza.
Baeza, visita a la ciudad. Almuerzo en Baeza. Salida hacia Úbeda, visita a la Ciudad Monumental.
19,30 h. hora prevista de llegada a Jaén.

Ruta 18: Ruta de los Nazaríes (Jaén, Baños de la Encina, Jaén).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Jaén.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. en Jaén, visita a la ciudad. Almuerzo. Salida hacia Baños de la Encina y visita al Castillo. Salida en dirección a Jaén.
19,30 h. hora prevista de llegada a Jaén.

Ruta 19: Ruta de Washinton Irving (Málaga, Antequera, Archidona, Málaga).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Málaga.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Málaga con dirección a Antequera, el Torcal. Visita a Antequera (Conjunto Monumental). Almuerzo en Antequera. Salida hacia Archidona (Conjunto Monumental).
19,30 h. hora prevista de llegada a Málaga.

Ruta 20: Ruta Almorávides y Almohades (Málaga, Vélez-Málaga, Alhama de Granada, Málaga).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Málaga.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Málaga con dirección a Vélez-Málaga. Vélez Málaga, Visita al Conjunto Monumental, urbanismo popular, restos del Castillo. Visita a la iglesia de Santa M.ª la Mayor (antiguo alminar de la mezquita). Almuerzo en Alhama de Granada. Visita a Alhama de Granada. Casco urbano y el Balneario.
19,30 h. hora prevista de llegada a Málaga.

Ruta 21: Ruta Almorávides y Almohades (Málaga, Ronda, Málaga)
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Málaga.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Málaga con dirección a Ronda. Visita a la ciudad (Conjunto Monumental). Almuerzo en Ronda. Continuación de la visita a la ciudad.
19,30 h. hora prevista de llegada a Málaga.

Ruta 22: Ruta de Washinton Irving (Sevilla, Carmona, Osuna, Sevilla).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Sevilla.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Sevilla con dirección a Carmona (Conjunto Monumental), Puertas de la ciudad y casas señoriales. Salida hacia Osuna, almuerzo y visita a la ciudad (Conjunto Monumental).
19,30 h. hora prevista de llegada a Sevilla.

Ruta 23: Ruta Almorávides y Almohades (Sevilla, Jerez de la Frontera, Arcos de la Frontera, Sevilla).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Sevilla.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. salida de Sevilla con dirección a Jerez de la Frontera. Visita a la Alcazaba y caso antiguo (Conjunto Monumental). Almuerzo en Jerez.
Salida hacia Arcos de la Frontera. Visita a la ciudad.
19,30 h. hora prevista de llegada a Sevilla.

Ruta 24: Ruta de Washington Irving (Sevilla).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de la provincia de Sevilla.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

09,30 h. Llegada a Sevilla. Visita a la ciudad. Almuerzo y continuación de la visita (Conjunto Monumental).
19,30 h. finalización de ruta.

b) Rutas de 5 días

Objetivos:

Conocer el patrimonio cultural andaluz y adquirir actitudes de valoración, respeto, cuidado y salvaguarda del mismo.
Dar a conocer la civilización hispano-musulmana, sus manifestaciones artísticas y sus monumentos. Difundir el papel que Andalucía ha jugado a lo largo de la historia como puente cultural entre civilizaciones.
Contribuir a que esta historia y patrimonio sirva para mejorar la percepción del otro y establecer relaciones que puedan ayudarnos a conseguir un mundo más humano y solidario.

Destinatarios:

480 alumnos, alumnas de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria. 40 profesores, profesoras.
Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán durante el otoño de 2008, de martes a sábado, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso habrá de ser gestionado por los centros.
Los itinerarios partirán desde la cabecera de ruta a las 12:00 horas, finalizando al quinto día, en el punto de fin de ruta, tras el almuerzo. El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.
El alojamiento se realizará en dos sedes, utilizando la red de Instalaciones Juveniles de la Junta de Andalucía.
Los grupos serán recibidos por un ayudante de coordinación de la Fundación El Legado Andalusí, que los acompañará y dirigirá las actividades durante los cinco días de ruta.
Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 25: «Ruta de Nazaríes y ruta de Almorávides y Almohades».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Granada (cabecera de ruta). Visita al Parque de las Ciencias. Alojamiento en Granada. Visita a la ciudad de Granada (Albaicín y Alhambra). Alojamiento en Granada. Salida hacia Ronda, visita a la ciudad. Salida y visita a la ciudad de Arcos de la Frontera. Salida hacia Jerez de la Frontera. Alojamiento en Jerez de la Frontera. Visita a la ciudad. Alojamiento en Jerez de la Frontera. Salida hacia Medina Sidonia. Visita a Medina Sidonia. Fin de ruta.

Lugares de alojamiento:

Instalación Juvenil de Granada.
Instalación juvenil de Jerez de la Frontera.

Ruta 26: «Ruta del Califato y ruta de Washington Irving»
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Tercer Ciclo de Educación Primaria y Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Córdoba (cabecera de ruta). Visita a la ciudad. Alojamiento en Córdoba. Salida hacia Osuna. Visita a los Conjuntos Monumentales de Osuna y Carmona, salida hacia Córdoba. Alojamiento en Córdoba. Visita a Sevilla y regreso a Córdoba. Alojamiento en Córdoba. Salida hacia Antequera, visita. Fin de ruta.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Córdoba.

ANEXO III

MODALIDAD 2. AULAS VIAJERAS

Ruta de 3 días

Objetivos:

Promover el conocimiento de las instituciones más representativas nacidas con el Estatuto de Autonomía, ac-

ceder a los símbolos andaluces originales y descubrir las personalidades más relevantes de la cultura andaluza.

Fomentar el conocimiento y acercamiento del alumnado a la figura de Blas Infante, su pensamiento, valores y el legado que estos ha supuesto para la realidad social y política andaluza.

Poner de relieve los hechos que han conformado la Andalucía que hoy conocemos, promoviendo el conocimiento y valoración del Estatuto de Autonomía y la organización social y política andaluza, sensibilizando al alumnado de la importancia de la participación ciudadana en su desarrollo.

Promocionar los valores democráticos, desarrollando actitudes de participación, solidaridad, y de compromiso crítico con la realidad de nuestra comunidad.

Destinatarios:

240 alumnos, alumnas de Educación Secundaria y Bachillerato. 20 profesores, profesoras.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán dos turnos en primavera y tres en otoño, en días laborables, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso, habrá de ser gestionado por los centros.

Las actividades comenzarán en la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al tercer día, en el mismo punto, tras el almuerzo.

El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

El alojamiento se realizará en albergues juveniles.

Los grupos serán recibidos por un ayudante de coordinación que los acompañará y dirigirá las actividades durante los tres días de ruta.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de material específico para la ruta a realizar, con formato impreso, multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 27: «Ruta de la Autonomía».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Educación Secundaria y Bachillerato, de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Cabecera de ruta Sevilla. Llegada a las 17,00 horas, Dinámica de encuentro. Visita a la ciudad. Alojamiento en Sevilla. Visita al Museo de la Autonomía. Almuerzo. Taller de la Autonomía. Alojamiento en Sevilla. Visita guiada al Parlamento. Almuerzo y salida hacia origen.

Alojamiento:

Albergue juvenil.

Rutas de 5 días

Objetivos:

Fomentar el conocimiento y acercamiento del alumnado, de forma práctica y lúdica, a su Comunidad Autónoma: a sus gentes, sus costumbres, sus tierras, su historia, su patrimonio cultural y ambiental, sus valores y sus recursos.

Destinatarios:

1.056 alumnos, alumnas de Tercer Ciclo de Educación Primaria y primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria. 88 profesores, profesoras.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán en primavera (Ruta de Cardeña) y otoño (Ruta de Almería) de 2008, de lunes a viernes. Siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso habrá de ser gestionado por los centros.

Las actividades comenzarán en la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al quinto día, en el mismo punto, tras el almuerzo.

El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

El alojamiento se realizará en la red de Residencias escolares de la Consejería de Educación.

Los grupos serán recibidos por un ayudante de coordinación que los acompañará y dirigirá las actividades durante los cinco días de ruta.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 28: «Ruta de Cardeña».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria y primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 528 plazas para el alumnado y 44 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 22.

Itinerario previsto:

Cárdeña (cabecera de ruta). Visita y paseos vivos por Córdoba. Mezquita Catedral y Alcázar de los Reyes Cristianos. Alojamiento en Cardeña. Visita a industria agroalimentaria en Pozoblanco, visita a Montoro. Alojamiento en Cardeña. Salida hacia Sevilla. Visita a la ciudad, Reales Alcázares, Catedral y Giralda. Alojamiento en Cardeña. Visita y cuentacuentos en Azuel. Fin de ruta en Cardeña.

Lugar de alojamiento:

Residencia Escolar M. Careaga y C. De Mora de Cardeña (Córdoba).

Ruta 29: «Ruta de Almería».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de tercer ciclo de Educación Primaria y primer y segundo curso de Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 528 plazas para el alumnado y 44 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 22

Itinerario previsto:

Almería (cabecera de ruta). Visita y paseos vivos por Granada, Alhambra, Generalife, Palacio de Carlos V.

Visita al Parque de las Ciencias. Alojamiento en Almería. Visita a la Cueva de los Letreros. Castillo y entorno monumental de Vélez Blanco. Visita al Almacén de Trigo (Centro de Interpretación del Parque Natural Sierra María-Los Vélez). Visita al Jardín Botánico Umbría de la Virgen. Alojamiento en Almería. Itinerario medioambiental por Cabo de Gata y Jardín Botánico El Albardinal. Desierto de Tabernas. Alojamiento en Almería. Visita a Almería, Catedral, Ayuntamiento, Alcazaba. Fin de ruta en Almería.

Lugar de alojamiento:

Residencia Escolar Carmen de Burgos de Almería.

ANEXO IV

MODALIDAD 3. RUTAS LITERARIAS

Rutas de 7 días

Objetivos:

Fomentar el hábito lector como fuente de aprendizaje, conocimiento y desarrollo personal.

Recrear los lugares y paisajes que sirvieron de inspiración a los autores estudiados, creando nuevas situaciones de aprendizaje.

Favorecer el conocimiento y aprecio de la riqueza cultural en nuestra Comunidad, valorando la importancia de la literatura andaluza.

Destinatarios:

480 alumnos, alumnas de tercer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria. 40 profesores, profesoras.

Grupos entre veinte a veinticuatro alumnos, alumnas, acompañados por dos profesores, profesoras preferentemente uno de ellos, su tutor o tutora o en su defecto miembros del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán 4 turnos en primavera y 6 turnos en otoño de 2008, de domingo a sábado.

Cada turno será compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y desde el fin de ruta al lugar de origen habrá de ser gestionado por los centros.

Las actividades comenzarán en la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al séptimo día, en el mismo punto, tras el almuerzo.

El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

El alojamiento se realizará en la red de Instalaciones Juveniles de la Junta de Andalucía.

Los grupos serán recibidos por un ayudante de coordinación que los acompañará y dirigirá las actividades durante los cinco días de ruta.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, en formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación .

Ruta 30: «Vida y obra de Juan Ramón Jiménez».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de tercer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Moguer: Paseo literario por las calles de Moguer, taller literario «Naturaleza viva, naturaleza muerta, naturaleza».

Puerto de Santa María: Relaciones de esta localidad con la infancia de Juan Ramón. Internado. Visita a la Fundación Rafael Alberti, paseo por la localidad.

Sevilla: Paseo Literario por la Sevilla de Juan Ramón. Encuentro con poetas en el Ateneo de Sevilla.

Moguer: Visita Casa Museo Zenobia-Juan Ramón, taller literario sobre la figura de Zenobia en la obra de Juan Ramón Jiménez «Zenobia entre dunas».

La Rábida-Moguer: Visita al paraje de la Rábida: Universidad Internacional de Andalucía y Monasterio. Taller literario «Una semana en nuestras vidas».

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Punta Umbría.

Ruta 31: «Poetas del 27».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de tercer y cuarto curso de Educación Secundaria Obligatoria de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Sevilla de Cernuda: Paseo literario por Sevilla de L. Cernuda. Visita a la Catedral. Encuentro con poetas en el Ateneo de Sevilla.

Alberti y El Puerto: Visita a la Fundación Rafael Alberti. Taller «Perdidos en la Arboleda».

Málaga de Vicente Aleixandre: Recorrido literario por Málaga. Centro Cultural de la Generación del 27. Taller «La Generación olvidada».

Granada, lugares lorquianos: Visita Casa Museo Federico García Lorca. Casa familiar de Valderrubio. Casa Natal Huerta de San Vicente.

Poesía y Naturaleza en Granada: Visita al Barranco de Víznar. Taller «En torno a Federico...»

Paseo literario lugares Lorquianos. La Alhambra.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Sevilla
Instalación Juvenil de Víznar (Granada)

ANEXO V

MODALIDAD 4. RUTAS CIENTÍFICAS

Rutas de 7 días

Objetivos:

Mejorar los conocimientos científicos del alumnado despertando en ellos el espíritu investigador, su interés por el método científico y el posterior desarrollo tecnológico que dichas investigaciones producen.

Visitar y dar a conocer Centros donde se hace y se aplica la ciencia usando las más recientes tecnologías; Centros cuyas investigaciones están en van-

guardia y gozan del reconocimiento y merecido prestigio internacional.

Mostrar la trascendental importancia del trabajo de los científicos en el desarrollo de un País, en los avances y mejoras de la vida de las personas y de su sociedad.

Descubrir y divulgar futuras salidas profesionales.

Destinatarios:

240 alumnos, alumnas que cursen materias científicas en Bachillerato. 20 profesores, profesoras.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán en otoño de 2008, de domingo a sábado, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso habrá de ser gestionado por los centros.

Las actividades comenzarán en la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al séptimo día, en el mismo punto, tras el almuerzo.

El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

El alojamiento se realizará en la red de Instalaciones Juveniles de la Junta de Andalucía.

Los grupos serán recibidos por un ayudante de coordinación que los acompañará y dirigirá las actividades durante los siete días de ruta.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 32: «Andalucía ciencia a tope».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado que curse materias científicas en Bachillerato de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Estación Biológica de Doñana: Biodiversidad. Ecosistemas.

Facultad de Ciencias del Mar: biología marina, oceanografía y cultivos marinos.

Real Observatorio de la Armada en Cádiz: Historias, Ciencia e Ilustración. Medida del tiempo. Laboratorio primario de control de calidad. Posicionamiento de satélites.

Museo Interactivo de la Música de Málaga: Taller ciencia y música.

Parque tecnológico de Málaga: Concepto de Investigación y Desarrollo, I+D.

Centro de Ciencia Principia: Divulgación científica. Experiencia de cátedra.

Instituto Astrofísica de Andalucía: Investigación en astrofísica. Cosmología. Telescopios.

Parque de las Ciencias: Divulgación científica. Planetarios. Exposiciones científicas.

Centro Hispano-alemán de Calar Alto: Cosmología. Instrumentación infrarroja. Estructura de la Vía Láctea. Sistemas extragalácticos. Cooperación internacional.

Plataforma solar de Almería: Transformaciones energéticas. Energía solar. Consumo energético. Energías renovables.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Sevilla.
Instalación Juvenil de Málaga.
Instalación Juvenil de Víznar (Granada).

ANEXO VI

MODALIDAD 5. RUTA DEL PATRIMONIO EDUCATIVO ANDALUZ

Rutas de cuatro días

Objetivos:

Concienciar al alumnado del importante papel que ha desempeñado la Educación en la Historia de Andalucía.

Reconocer a los centros educativos como espacios dinamizadores de la vida cultural.

Reconocer la importancia de la escuela pública en la formación de «cuadros» de: artistas, políticos, escritores, etc.

Visitar «Institutos con Historia» andaluces, valorando a través de sus exposiciones, su patrimonio arquitectónico, bibliográfico, científico, pedagógico, artístico, y simbólico.

Destinatarios:

480 alumnos, alumnas y 40 profesores, profesoras de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán cinco turnos durante la primavera y cinco turnos en otoño de 2008, de lunes a jueves, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso habrá de ser gestionado por los centros.

Los itinerarios partirán desde la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al cuarto día, en el punto de fin de ruta, tras el almuerzo. El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

El alojamiento se realizará utilizando la red de Instalaciones Juveniles de la Junta de Andalucía.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 33: Institutos con historia (Jerez de la Frontera, Cádiz, Sevilla, Huelva, Córdoba).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Llegada a cabecera de ruta en Sevilla. Dinámica de encuentro. Alojamiento en el albergue juvenil. Salida hacia Jerez de la Frontera. Visita al IES Padre Luis Coloma. Salida hacia Cádiz. Visita al IES Columela de Cádiz y ciudad. Salida con dirección a Sevilla. Alojamiento en el albergue juvenil. Visita al IES San Isidoro de Sevilla. Salida hacia Huelva. Visita al IES La Rábida y ciudad. Salida con dirección Sevilla. Alojamiento en el albergue juvenil. Salida con dirección a Córdoba. Visita al IES Luis de Góngora. Salida hacia Cabra. Visita el IES Aguilar y Eslava. Fin de ruta.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Sevilla.

Ruta 34: Institutos con historia (Almería, Granada, Baeza, Archidona)
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Llegada a cabecera de ruta en Granada. Dinámica de encuentro. Alojamiento en el albergue juvenil. Salida hacia Almería. Visita al IES Nicolás Salmerón Alonso, IES Celia Viñas y Escuela de Arte. Salida hacia Granada. Alojamiento en el albergue juvenil. Visita al IES Padre Suárez. Salida hacia Baeza. Visita al IES Santísima Trinidad, Universidad Internacional y ciudad. Salida hacia Granada. Alojamiento en el albergue juvenil. Salida hacia Archidona. Visita al IES Luis Barahona de Soto y ciudad. Fin de ruta.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Granada.

Ruta de seis días

Objetivos:

Concienciar al alumnado del importante papel que ha desempeñado la Educación en la Historia de Andalucía.

Reconocer a los centros educativos como espacios dinamizadores de la vida cultural.

Reconocer la importancia de la escuela pública en la formación de «cuadros» de: artistas, políticos, escritores, etc.

Visitar «Institutos con Historia» andaluces, valorando a través de sus exposiciones su patrimonio arquitectónico, bibliográfico, científico, pedagógico, artístico, y simbólico.

Destinatarios:

240 alumnos, alumnas y 20 profesores, profesoras de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la ruta:

Se realizarán dos turnos durante la primavera y tres turnos en otoño de 2008, de domingo a viernes, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

El desplazamiento desde el lugar de origen hasta la cabecera de ruta y regreso, habrá de ser gestionado por los centros.

Los itinerarios se iniciará en la cabecera de ruta a las 17,00 horas, finalizando al sexto día, en el punto de fin de ruta, tras el almuerzo. El alumnado llevará almuerzo para el primer día, comenzando los servicios de manutención con cena.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación.

Ruta 35: Institutos con historia (Jerez de la Frontera, Cádiz, Sevilla, Córdoba, Baeza. Granada, Almería).
Nivel educativo destinatarios: Alumnado de Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato de todas las provincias andaluzas.
Núm. de plazas: 240 plazas para el alumnado y 20 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 10.

Itinerario previsto:

Llegada a cabecera de ruta en Jerez de la Frontera. Dinámica de encuentro. Alojamiento en Jerez de la Frontera. Visita al IES Padre Luis Coloma. Salida hacia Cádiz. Visita al IES Columela y ciudad. Alojamiento en Jerez de la Frontera. Salida hacia Sevilla. Visita al IES San Isidoro de Sevilla.

Salida hacia Córdoba. Visita al IES Luis de Góngora y ciudad. Alojamiento en Córdoba. Salida hacia Baeza. Visita al IES Santísima Trinidad y la Universidad Internacional. Salida hacia Granada. Alojamiento en Granada. Visita al IES Padre Suárez, Biblioteca Universitaria y ciudad. Alojamiento en Granada. Salida hacia Almería. Visita al IES Nicolás Salmerón Alonso, IES Celia Viñas y Escuela de Arte. Fin de ruta.

Lugar de alojamiento:

Instalación Juvenil de Jerez de la Frontera.
Instalación Juvenil de Córdoba.
Instalación Juvenil de Granada.

ANEXO VII

MODALIDAD 5. ACTIVIDADES EN CENTROS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Actividad de 1 día

Objetivos:

Tomar conciencia de la situación ambiental actual y de las posibilidades de intervención desde los centros docentes.

Potenciar la adopción de actitudes, valores y prácticas proambientales, que favorezcan la conservación del entorno y posibiliten la extensión de estilos de vida sostenibles, mediante un uso racional y solidario de los recursos.

Enriquecimiento pedagógico del trabajo dentro y fuera del aula, siendo un escenario útil para la Educación en Va-

lores cívicos en general, debido a la naturaleza y diversidad de vivencias que en ellos ocurren: Educación para la convivencia, hábitos democráticos, educación para la salud, la igualdad, la solidaridad y la autonomía personal, etc.

Destinatarios:

Alumnos y alumnas preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la actividad:

Se realizará en turnos de primavera y turnos de otoño durante 2008, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

Las actividades comenzarán en el centro de educación ambiental a las 10,00 horas, teniendo previsto el regreso desde el centro de educación ambiental alrededor de las 17,30 horas.

Los grupos serán recibidos por monitores y monitoras del centro de educación ambiental que coordinarán las actividades durante el día.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación, así como material diverso proporcionado por el centro de educación ambiental.

Ruta 36: «Centro de Educación Ambiental aula de Naturaleza Paredes».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Almería.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

Itinerario ambiental. Talleres: Taller de elaboración de productos naturales, naturaleza, taller de reciclaje plantas aromáticas, taller de recursos del Medio.

Ruta 37: «Centro de recursos ambientales».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Cádiz.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

Actividades de presentación y animación: Representación de títeres o juegos. Itinerarios: Itinerario por el pinar y la marisma, ruta náutica por el río San Pedro. Talleres: Taller de flora y fauna, taller del camaleón.

Ruta 38: «Aula de Naturaleza Tavizna».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Cádiz.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

Actividades de presentación y animación. Itinerarios didácticos: Ruta del Alcornocal, ruta de Arroyo Seco, ruta Río Tavizna, ruta Monte Higuerón. Actividad participativa de mejora del medio. Talleres: Apicultura, protegemos y aprendemos del bosque, plantas aromáticas, repostería tradicional de la Sierra, elaboración de queso, indicios y huellas de animales del bosque.

Ruta 39: «Aula de naturaleza Ermita Vieja».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Granada.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

El Aula de Naturaleza: distribución espacial. El Parque Natural de Sierra Nevada: Valores Ecológicos. Actividades en el entorno: «Qué diferentes son las plantas: hojas, flores y frutos», «Los olores, colores y sonidos del bosque». Jugamos con los sentidos: Pequeños animales: Fauna de Sierra Nevada, las personas y el Parque. Talleres: Recuperamos el bosque. Las plantas aromáticas (usos tradicionales). Cómo es, cómo vive y cómo se relaciona. Las plantas del entorno.

Ruta 40: «Granja Escuela el Molino de Lecrín».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Granada.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

Actividad de apropiación del entorno: Itinerario por las distintas instalaciones de la granja. Talleres: Establo y Huerta, e Investigación del medio. Transformación de alimentos y educación para el consumo. Jabones y Aromas, y educación para la salud. Actividades para la convivencia.

Ruta 41: «Granja Escuela la Cañá del Corchuelo».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Huelva.
Núm. de plazas: 48 plazas para el alumnado y 4 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 2.

Actividades propuestas:

Juegos de presentación. Museo de usos y costumbres. Clasificación de residuos. Huerto. Animales. Teatro Guiñol.

Ruta 42: «Aula de Naturaleza el Cantalar».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Córdoba y Jaén.
Núm. de plazas: 144 plazas para el alumnado y 12 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 6.

Actividades propuestas:

Juegos de presentación. Talleres: Gusanos de color. Los sonidos de la naturaleza. Reciclaje musical. Elaboración de pan. Guiñol.

Ruta 43: «Aula de naturaleza El Hornico».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Jaén.
Núm. de plazas: 48 plazas para el alumnado y 4 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 2.

Actividades Propuestas:

Itinerarios temáticos: Las personas y el bosque. Talleres ambientales: Flora y vegetación «Viveros y multiplicación de plantas». Fauna «Conservar las aves insectívoras». Recursos naturales «Plantas aromáticas». Reciclaje «Reciclando papel». Actividades libres de juego y atención a las necesidades personales.

Ruta 44: «Aula de naturaleza Las Contadoras».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Málaga.
Núm. de plazas: 144 plazas para el alumnado y 12 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 6.

Actividades propuestas:

Introducción a los Espacios Naturales Protegidos: El Parque Natural Montes de Málaga. Taller de rastros, huellas y señales de animales. Itinerario al cortafuegos de Contreras. Diaporama sobre la fauna del Parque Natural «Montes de Málaga». Juegos de búsqueda. Participación en la creación del Jardín Botánico del Parque Natural. Plantado de árboles y arbustos.

Ruta 45: «Granja Escuela la Sierra»
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Córdoba, Huelva y Sevilla.
Núm. de plazas: 192 plazas para el alumnado y 16 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 8.

Actividades propuestas:

Actividades de presentación. Itinerario El Zancudo. Talleres: Reciclaje. Agropecuarias. Elaboración de alimentos. Actividades de animación.

Ruta 46: «Granja Escuela El Remolino».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente de Educación Infantil, primer ciclo de Educación Primaria y Educación Especial de la provincia de Sevilla.
Núm. de plazas: 144 plazas para el alumnado y 12 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 6.

Actividades propuestas:

Presentación e itinerario de «La Granja». Cuidado y alimentación de una especie de animal por grupo. Talleres: Huerta. Animales. El bosque. Plantas aromáticas y medicinales. Transformación de alimentos.

Actividad de tres días

Objetivos:

Tomar conciencia de la situación ambiental actual y de las posibilidades de intervención desde los centros docentes.

Potenciar la adopción de actitudes, valores y prácticas proambientales, que favorezcan la conservación del entorno y posibiliten la extensión de estilos de vida sostenibles, mediante un uso racional y solidario de los recursos.

Enriquecimiento pedagógico del trabajo dentro y fuera del aula, siendo un escenario útil para la Educación en Valores cívicos en general, debido a la naturaleza y diversidad de vivencias que en ellos ocurren: educación para la convivencia, hábitos democráticos, educación para la salud, la igualdad, la solidaridad y la autonomía personal, etc.

Destinatarios:

Alumnos y alumnas preferentemente a partir del segundo ciclo de Educación Primaria.

Grupos de 24 alumnos, alumnas acompañados por dos profesores, profesoras del centro. Uno de ellos, preferentemente, será su tutor o tutora o en su defecto miembro del equipo educativo del grupo.

Características de la actividad:

Se realizarán en turnos de primavera y turnos de otoño durante 2008, siendo cada turno compartido por dos grupos de distinto centro.

Las actividades comenzarán en el centro de educación ambiental a las 10,00 horas, estando previsto el regreso desde el centro de educación ambiental el tercer día, alrededor de las 17,30 horas.

Los grupos serán recibidos por monitores y monitoras del centro de educación ambiental que coordinarán las actividades durante la estancia.

Para el trabajo previo en el aula, los centros dispondrán de un material específico para la ruta a realizar, con formato multimedia en CD y disponible en la página web de la Consejería de Educación, así como material diverso proporcionado por el centro de educación ambiental.

Ruta 47: «Aula de Naturaleza Paredes».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 192 plazas para el alumnado y 16 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 8.

Actividades propuestas:

Itinerarios ambientales: Ecosistemas asociados al Parque Natural. Estudio del Parque Natural-Parque Nacional «Sierra Nevada»: Desarrollo Sostenible del Parque. Talleres: Ecología. Reciclaje. Plantas Aromáticas. Artesanía. Actividades Complementarias: Juegos de educación ambiental y orientación.

Ruta 48: «Centro de Recursos Ambientales».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 96 plazas para el alumnado y 8 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 4.

Actividades propuestas:

Actividades de presentación. Itinerarios: Marisma de Los Toruños y Playa de Levante. Salina de La Tapa. Pinar del Coto de la Isleta. Iniciación al piragüismo. Talleres: Salinas. Fósiles. Meteorología. Ornitología. Actividades de animación y convivencia: Juego de simulación.

Ruta 49: «Aula de Naturaleza Tavizna».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 336 plazas para el alumnado y 28 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 14.

Actividades propuestas:

Tutorías. El Parque Natural Sierra de Grazalema. Itinerarios: Buitrera, Río Tavizna, Garganta, Alcornocal y Monte Higuerón. El aula ecológica. Voluntariado ambiental. Talleres: Reciclado. Energías renovables. Cambio climático y vida cotidiana. Aviario de aves rapaces irrecuperables. Plantas aromáticas, medicinales y culinarias. El vivero forestal: protegemos y aprendemos del bosque. Transformación de alimentos. Juegos en la naturaleza y de animación.

Ruta 50: «Aula de Naturaleza Ermita Vieja».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 384 plazas para el alumnado y 32 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 16.

Actividades propuestas:

El Aula de Naturaleza. El Parque Natural de Sierra Nevada: Valores Ecológicos. Actividades en el entorno: Estudio global de un ecosistema: el río o el pinar, las personas y el Parque Nacional, el bosque y su reforestación. Talleres: Ecología, reciclaje, el cielo (Astronomía), energías renovables (energía solar y eólica), teatro (creación de una obra colectiva), recursos del medio (las plantas aromáticas en la cultura tradicional, tejidos vegetales y tintes naturales), comunicación e imagen (fotografía). Juego de simulación: construcción de una nueva estación de esquí. Actividades de animación y convivencia.

Ruta 51: «Granja Escuela El Molino de Lecrín»
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 336 plazas para el alumnado y 28 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 14.

Actividades propuestas:

Actividad de apropiación del entorno: Visita por las distintas instalaciones de la granja. Talleres: Establo y Huerta, transformación de alimentos y educación para el consumo, jabones y aromas e investigación etnobotánica. Itinerarios de investigación sobre el medio: Itinerario al Espacio Protegido de «Las lagunas de Padul», itinerario Geológico al monumento natural «Falla de Nigüelas», itinerario Baños Árabes, ruta de los Molinos, cuevas de Cozvíjar. Expresión artística y animación: Taller de teatro, taller de reciclaje, juegos de noche y animación.

Ruta 52: «Granja Escuela La Cañá del Corchuelo».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 192 plazas para el alumnado y 16 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 8.

Actividades propuestas:

Museo de usos y costumbres. Clasificación de residuos. Huerto y animales. Reciclaje. Trasformación de alimentos. Itinerarios: Visita a otras explotaciones agrícolas, ruta nocturna y observación de estrellas. Plantas aromáticas... Actividades de animación: Juegos de presentación, gymkana medio ambiental.

Ruta 53: «Aula de Naturaleza El Cantalar».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 288 plazas para el alumnado y 24 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 12.

Actividades propuestas:

Juegos de presentación. Itinerarios: El río fuente de vida, el bosque vivo, el hombre cambia el medio, las minas de Collado Verde, visita a un Cortijo Serrano, después de las Llamas, ruta de senderismo a la Cerrada de Utrero. Talleres: Laboratorio, reciclaje, orientación, aves rapaces, los beneficios del bosque, elaboración de pan y tortas serranas, mimbre, huerto ecológico, ecotalleres. Actividades de animación: Teatro, juegos solidarios, juegos de simulación.

Ruta 54: «Aula de Naturaleza El Hornico».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 288 plazas para el alumnado y 24 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 12.

Actividades propuestas:

Itinerarios temáticos: Una hoja pasea por el Jardín Botánico, las personas y el bosque, el bosque y el clima. Talleres ambientales: Flora y vegetación: «Viveros y multiplicación de plantas», fauna: «Conservar las aves insectívoras», recursos naturales: «Plantas aromáticas», reciclaje: «Reciclando papel». Talleres de desarrollo creativo: máscaras, marionetas. Actividades de animación y actividades libres, de juego y atención a las necesidades personales.

Ruta 55: «Aula de Naturaleza Las Contadoras».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 192 plazas para el alumnado y 16 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 8.

Actividades propuestas:

Itinerarios: Visita al cortafuegos de Contreras, itinerario nocturno, visita al Museo Etnográfico de Torrijos, Diaporama sobre la fauna y su problemática. Talleres: Elaboración de cartas celestes, cestería, elaboración de campañas, trabajos

en grupo «los Espacios Naturales Protegidos: El Parque Natural Montes de Málaga», actividad de laboratorio, la construcción del Jardín Botánico del Parque Natural Montes de Málaga. Dramatizaciones. Participación en Plantado de árboles y arbustos. Vídeo «El hombre que plantaba árboles».

Ruta 56: «Granja Escuela La Sierra».
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 336 plazas para el alumnado y 28 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 14.

Actividades propuestas:

Actividades de presentación. Itinerario El Zancudo. Talleres: Reciclaje, huerto, animales, elaboración de alimentos. Actividades de animación.

Ruta 57: «Granja Escuela El Remolino»
Nivel educativo destinatarios: Alumnado preferentemente a partir de segundo ciclo de Educación Primaria de toda Andalucía.
Núm. de plazas: 336 plazas para el alumnado y 28 plazas para profesorado.
Núm. de grupos: 14.

Actividades propuestas:

Talleres de Investigación del medio: Los animales domésticos y las plantas cultivadas, talleres de agricultura y ganadería, talleres de transformación de alimentos y plantas aromáticas. Itinerario didáctico, visita guiada al Centro de visitantes «El Robledo» y «Jardín Botánico». Actividades de reforestación participativa, actividades en torno a los residuos y el reciclaje, expresión artística y animación, actividades para la convivencia: asambleas, tutorías y juegos cooperativos.

ANEXO VIII

Don/doña .....
padre/madre/tutor/a del alumno/a .....
otorga su autorización para que participe en el programa educativo «Rutas Educativas por Andalucía», organizado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y manifiesta su conocimiento de que, en el caso de que se produjera algún incidente que aconsejara la interrupción del Programa, pueda regresar a su domicilio antes de la fecha u hora prevista.

....., ... de ..... de 2008.

JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO IX

Hoja 1 de 1

PROGRAMA "RUTAS EDUCATIVAS POR ANDALUCÍA" AÑO 2008			
CENTRO			CÓDIGO
LOCALIDAD		PROVINCIA	TELÉFONO
APELLIDOS Y NOMBRE DEL PROFESOR O PROFESORA RESPONSABLE			
RELACIÓN DE ALUMNADO PARTICIPANTE			
Nº	APELLIDOS Y NOMBRE	CURSO	TELÉFONO PARTICULAR
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
Profesorado acompañante:			
Nombre y Apellidos			
Nombre y Apellidos			

Indicar, en hoja aparte, aquel alumnado que presenta algún grado de discapacidad, enfermedad, alergia o requiera algún tipo especifico de alimentación.

En a de de

Vº Bº El/La Directora/a Profesor/a responsable

Fdo:..... Fdo:.....

ORDEN de 18 de octubre de 2007, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

La Comunidad Autónoma de Andalucía ostenta la competencia compartida para el establecimiento de los planes de estudio, incluida la ordenación curricular, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, sin perjuicio de lo recogido en el artículo 149.1.30.ª de la Constitución, a tenor del cual corresponde al Estado dictar las normas básicas para el desarrollo del artículo 27 de la norma fundamental, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los poderes públicos en esta materia.

En el ejercicio de esta competencia, el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, ha establecido la ordenación y el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía. En el apartado 2 de su artículo 3 dispone que los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del currículo de estas enseñanzas serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

De igual manera, dicho Decreto establece que los centros docentes que imparten estas enseñanzas contarán con autonomía pedagógica y de organización, para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, y que, a tales efectos, desarrollarán y concretarán el currículo y lo adaptarán a las necesidades de su alumnado y a las características específicas del entorno social y cultural en el que se encuentran. Asimismo, determina que los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas de los idiomas para los distintos cursos, en el marco del proyecto educativo del centro.

Procede, en consecuencia, desarrollar el currículo que conforma estas enseñanzas, fijar el horario lectivo semanal de las mismas, en función de los distintos idiomas, y establecer orientaciones para el desarrollo de la autonomía curricular de los centros docentes.

Por todo ello, y en virtud de lo dispuesto en el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y en la Disposición final segunda del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, la Consejera de Educación

HA DISPUESTO

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. La presente Orden tiene por objeto desarrollar el currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial, fijar el horario lectivo semanal de las mismas, en función de los distintos idiomas, y establecer orientaciones para el desarrollo de la autonomía curricular de los centros docentes, de conformidad con el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, por el que se establece la ordenación y currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial en Andalucía.

2. Será de aplicación en las Escuelas Oficiales de Idiomas y en aquellos centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma que tengan autorizadas estas enseñanzas.

Artículo 2. Componentes del currículo.

1. El currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial lo constituyen los objetivos, los contenidos y los criterios generales de evaluación. Dichos componentes quedan establecidos en el Anexo de la presente Orden.

2. Los centros docentes, en el uso de su autonomía organizativa y pedagógica, desarrollarán y completarán los componentes del currículo a los que se refiere el apartado anterior, en el marco de su proyecto educativo. Asimismo, determinarán los contenidos específicos de cada uno de los idiomas que impartan para los distintos niveles y cursos establecidos en estas enseñanzas.

Artículo 3. Autonomía de los centros.

1. Los centros docentes establecerán en su proyecto educativo, al menos, los siguientes aspectos: la concreción del currículo, los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas de los distintos cursos e idiomas que impartan, la metodología, la distribución del tiempo escolar, los procedimientos y criterios de evaluación, las medidas de atención a la diversidad, el plan de orientación y acción tutorial y el plan de formación del profesorado, así como cualesquiera otras consideraciones que favorezcan la mejora de los resultados escolares del alumnado.

2. Los departamentos didácticos desarrollarán las programaciones didácticas de los idiomas para los distintos cursos en el marco de lo establecido en el proyecto educativo.

3. El profesorado desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas a que se refiere el apartado anterior.

Artículo 4. Horarios.

1. Con carácter general, la duración del horario lectivo semanal de cada uno de los cursos en el régimen de enseñanza oficial, modalidad presencial, será de cuatro horas y treinta minutos, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.2 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre.

2. En las enseñanzas de árabe, chino, griego moderno, japonés y ruso se establecerá un horario de seis horas semanales en los niveles básico e intermedio, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.3 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre

3. Las enseñanzas de español para extranjeros podrán organizarse en cursos cuatrimestrales con un horario de nueve horas semanales, de conformidad con lo establecido en el artículo 6.4 del Decreto 239/2007, de 4 de septiembre

Disposición final primera. Medidas de apoyo al currículo.

Se faculta a las personas titulares de las Direcciones Generales competentes en materia de Ordenación y Evaluación Educativa e Innovación Educativa y Formación del Profesorado a establecer las medidas de apoyo al currículo. Entre las mismas, se incluirán el Plan de Formación del Profesorado, el impulso de la investigación e innovación educativa y la elaboración de materiales de apoyo que desarrollen el currículo para la orientación del profesorado.

Disposición final segunda. Habilitación y desarrollo.

Se faculta a las personas titulares de las Direcciones Generales de la Consejería de Educación a dictar cuantas instrucciones resulten necesarias para el desarrollo y ejecución de la presente Orden, en el marco de sus respectivas competencias.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 18 de octubre de 2007

CÁNDIDA MARTÍNEZ LÓPEZ
Consejera de Educación

A N E X O

En el presente Anexo se determinan los objetivos generales de las cuatro destrezas comunicativas (comprensión oral, expresión e interacción oral, comprensión de lectura y expresión e interacción escrita), que desarrollan los tres niveles establecidos para las enseñanzas de idiomas de régimen especial en el Decreto 239/2007, de 4 de septiembre, así como los contenidos y los criterios generales de evaluación.

Los objetivos, contenidos y criterios generales de evaluación se refieren a cada uno de los niveles en su conjunto, por lo que, en sus proyectos educativos, los centros deberán realizar, en su caso, una concreción y especificación de los mismos para cada uno de los cursos que integren el nivel correspondiente, mostrando una progresión clara hacia el nivel final, con el objeto de una mejor planificación y temporalización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Asimismo, en dichos desarrollos, se tendrá en cuenta que, para el nivel básico, los objetivos generales por destreza se referirán, preferentemente, a los ámbitos público y personal y, para los niveles intermedio y avanzado, a los ámbitos público, personal, educativo y profesional.

Los contenidos generales corresponden a las competencias parciales de diversos tipos que el alumno o alumna habrá de desarrollar para alcanzar los objetivos generales por destreza. Los contenidos se relacionan en apartados independientes, aunque en situaciones reales de comunicación todas las competencias parciales se activan simultáneamente. Por ello, en el proceso de enseñanza y aprendizaje deberán integrarse en un todo significativo a partir de los objetivos propuestos para cada destreza, de manera que el alumno o alumna adquiera las competencias necesarias a través de las actividades y tareas comunicativas que se propongan.

Los contenidos generales son referencias básicas para todos los idiomas. Por tanto, los departamentos didácticos deberán determinar los repertorios de contenidos específicos para cada idioma correspondiente, así como, en su caso, los exponentes lingüísticos mínimos que consideren adecuados. Estos contenidos se han de adaptar a los objetivos de cada uno de los niveles y ser evaluados en función de los criterios propios de dichos niveles.

Para el desarrollo del currículo, los centros tendrán en cuenta en sus proyectos educativos las siguientes características, que marcan el contexto de las enseñanzas de idiomas de régimen especial:

1. El alumnado busca fundamentalmente un dominio práctico y comunicativo del idioma.
2. El objeto es capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo. Por ello estas enseñanzas se encuadran en el ámbito de la educación permanente, un campo donde adquieren especial relevancia los factores estratégicos y el autoaprendizaje.
3. Las enseñanzas conducen a certificaciones ancladas en los niveles del Consejo de Europa, que deben aunar rigor, prestigio y utilidad práctica.
4. Están enmarcadas en el Plan de Fomento del Plurilingüismo, por el que adquiere especial importancia el desarrollo de una competencia plurilingüe y pluricultural, así como su imbricación con las enseñanzas de idiomas del resto del sistema educativo.

Por ello, el presente currículo parte de un modelo de competencia comunicativa que tiene una base fundamentalmente práctica, que se equipara con la capacidad de uso del idioma y que comprende tanto las competencias lingüística, sociolingüística y pragmática, como la competencia estratégica y los aspectos psicoafectivos (actitudes o 'saber ser') del uso y aprendizaje de la lengua. Asimismo, resulta de especial relevancia el desarrollo de las estrategias de mediación y plurilingües, así como de las actitudes positivas ante la diversidad cultural. Se trata de que el alumnado trate de desarrollar una verdadera competencia plurilingüe, en la que se integren e interactúen todas las destrezas, competencias, estrategias y actitudes que intervienen en las diversas lenguas que usan y/o aprenden.

NIVEL BÁSICO

El Nivel Básico supone utilizar el idioma de manera suficiente, tanto en forma hablada como escrita, en situaciones cotidianas que requieran comprender y producir textos breves, en lengua estándar, que versen sobre aspectos básicos concretos de temas generales y que contengan estructuras y léxico de uso frecuente. El Nivel Básico tendrá como referencia las competencias propias del nivel A-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

1. Comprensión oral.

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos orales breves, bien estructurados, trasmitidos de viva voz o por medios técnicos (teléfono, televisión, megafonía, etc.), articulados a una velocidad lenta, en un registro formal o neutro y siempre que las condiciones acústicas sean buenas y el mensaje no esté distorsionado. Estos textos versarán de temas habituales, preferentemente en los ámbitos personal o público.

2. Expresión e interacción oral.

Producir textos orales breves, principalmente en comunicación cara a cara, pero también por teléfono u otros medios técnicos, en un registro neutro. Comunicarse de forma comprensible, aunque resulten evidentes el acento extranjero, las pausas y los titubeos y sea necesaria la repetición, la paráfrasis y la cooperación de los interlocutores para mantener la comunicación.

3. Comprensión de lectura.

Comprender el sentido general, los puntos principales e información específica de textos breves de estructura sencilla y clara, en un registro formal o neutro y con vocabulario en su mayor parte frecuente.

4. Expresión e interacción escrita.

Escribir textos breves y de estructura sencilla, en un registro neutro o formal sencillo, utilizando adecuadamente los recursos de cohesión y las convenciones ortográficas y de puntuación esenciales. Estos textos se referirán principalmente al ámbito personal y público.

II. CONTENIDOS GENERALES

1. Contenidos discursivos:

1.1. Características de la comunicación.

1.1.1. Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.

1.1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

1.2. Coherencia textual: Adecuación del texto al contexto comunicativo:

1.2.1. Introducción al tipo, formato de texto y secuencia textual.
1.2.2. Variedad de lengua.
1.2.3. Registro.
1.2.4. Aspectos básicos del tema: enfoque y contenido
1.2.4.1. Selección léxica.
1.2.4.2. Selección de estructuras sintácticas.
1.2.4.3. Selección de contenido relevante.
1.2.5. Aspectos básicos del contexto espacio-temporal.
1.2.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
1.2.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
1.2.6. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
1.2.7. Relevancia funcional y sociocultural del texto.
1.2.8. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
1.2.9. Aplicación de esquemas de conocimiento.

1.3. Cohesión textual: Organización interna del texto. Inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

1.3.1. Inicio del discurso:
1.3.1.1. Mecanismos iniciadores.
1.3.1.1.1. Toma de contacto.
1.3.1.2. Introducción del tema.
1.3.1.3. Aspectos básicos de la tematización y la focalización.
1.3.1.3.1. Orden de palabras.
1.3.1.3.2. Uso de partículas.
1.3.1.4. Enumeración.
1.3.2. Desarrollo del discurso:
1.3.2.1. Aspectos básicos del desarrollo temático.
1.3.2.1.1. Mantenimiento del tema.
1.3.2.1.1.1. Correferencia.
1.3.2.1.1.2. Sustitución.
1.3.2.1.1.3. Elipsis.
1.3.2.1.1.4. Repetición.
1.3.2.1.1.5. Reformulación.
1.3.2.1.2. Expansión temática.
1.3.2.1.2.1. Secuenciación.
1.3.2.1.2.2. Ejemplificación.
1.3.2.1.2.3. Refuerzo.
1.3.2.1.2.4. Contraste.
1.3.2.1.2.5. Introducción de subtemas.
1.3.3. Aspectos básicos de la conclusión del discurso:
1.3.3.1. Resumen y recapitulación.
1.3.3.2. Cierre textual.
1.3.4. Aspectos básicos del mantenimiento y seguimiento del discurso oral:
1.3.4.1. Toma del turno de palabra.
1.3.4.2. Mantenimiento del turno de palabra.
1.3.4.3. Cesión del turno de palabra.
1.3.4.4. Apoyo.
1.3.4.5. Demostración de entendimiento.
1.3.4.6. Petición de aclaración.
1.3.4.7. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
1.3.4.8. Marcadores conversacionales (adverbios, verbos).
1.3.5. Introducción a los recursos de cohesión del texto oral: entonación, pausas y medios paralingüísticos.
1.3.6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
1.3.7. Estructuración del texto, división en partes.
1.3.8. Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

2. Contenidos funcionales.
2.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

2.1.1. Afirmar/negar.
2.1.2. Corregir (rectificar).
2.1.3. Describir y narrar.
2.1.4. Expresar acuerdo/desacuerdo.
2.1.5. Expresar conocimiento/desconocimiento.
2.1.6. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
2.1.7. Expresar que algo se ha olvidado.
2.1.8. Expresar una opinión.
2.1.9. Expresar probabilidad/posibilidad.
2.1.10. Expresar obligación/necesidad y la falta de obligación/de necesidad.
2.1.11. Formular hipótesis.
2.1.12. Identificar(se).
2.1.13. Informar (anunciar).

2.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

2.2.1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
2.2.2. Ofrecer algo (e.g. ayuda).
2.2.3. Ofrecerse/negarse a hacer algo.

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

2.3.1. Aconsejar.
2.3.2. Advertir (alertar, amenazar).
2.3.3. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
2.3.4. Dar instrucciones y órdenes.
2.3.5. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo).
2.3.6. Preguntar por gustos o preferencias.
2.3.7. Preguntar por intenciones o planes.
2.3.8. Preguntar por la obligación o la necesidad.
2.3.9. Preguntar por sentimientos.
2.3.10. Preguntar si se está de acuerdo.
2.3.11. Preguntar por el conocimiento de algo.
2.3.12. Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
2.3.13. Prohibir.
2.3.14. Proponer.

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

2.4.1. Aceptar.
2.4.2. Declinar una invitación u ofrecimiento.
2.4.3. Agradecer/responder ante un agradecimiento.
2.4.4. Atraer la atención.
2.4.5. Dar la bienvenida/despedir(se).
2.4.6. Dirigirse a alguien.
2.4.7. Excusarse por un tiempo.
2.4.8. Felicitar/responder a una felicitación.
2.4.9. Formular buenos deseos.
2.4.10. Interesarse por alguien/algo.
2.4.11. Invitar.
2.4.12. Pedir disculpas y pedir perdón/aceptar disculpas y perdonar.

2.4.13. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación.
2.4.14. Saludar/responder al saludo.

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

2.5.1. Expresar aprobación/desaprobación.
2.5.2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
2.5.3. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (alegría, felicidad y satisfacción, aprecio y simpatía, desinterés e interés, enfado, esperanza, preferencia, tristeza e infelicidad).
2.5.4. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

3. Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones.
3.1. En la clase.
3.2. En un centro educativo.
3.3. En un restaurante, cafetería, etc.
3.4. En una tienda, supermercado, etc.
3.5. Transporte y viajes.
3.6. En la agencia de viajes.
3.7. Visitando la ciudad.
3.8. En un hotel.
3.9. En la oficina de correos.
3.10. Hablar por teléfono.
3.11. En el médico o el hospital.

4. Estrategias de comunicación.
4.1. Estrategias de expresión:

4.1.1. Planificación.
4.1.1.1. Identificar los requerimientos de la tarea y recordar, comprobar y ensayar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo.
4.1.1.2. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
4.1.1.3. Descubrir cómo planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura básica.
4.1.1.4. Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
4.1.1.5. Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
4.1.2. Ejecución.
4.1.2.1. Descubrir cómo expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma básica pero adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
4.1.2.2. Comprobar cómo reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
4.1.2.3. Descubrir cómo aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas de las que la persona usuaria se siente muy segura).
4.1.2.4. Recordar y ensayar nuevas expresiones sencillas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
4.1.2.5. Enfrentarse de forma elemental a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.
4.1.2.6. Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:.
4.1.2.6.1. Lingüísticos.
4.1.2.6.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.
4.1.2.6.1.2. Extranjerizar palabras de su lengua materna.
4.1.2.6.1.3. Modificar palabras de significado parecido.
4.1.2.6.1.4. Definir o parafrasear un término o expresión sencilla.
4.1.2.6.1.5. Usar sinónimos o antónimos.
4.1.2.6.1.6. Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).
4.1.2.6.2. Paralingüísticos (textos orales).
4.1.2.6.2.1. Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas.
4.1.2.6.2.2. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
4.1.2.6.2.3. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).
4.1.2.6.2.4. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
4.1.2.7. Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
4.1.3. Seguimiento, evaluación y corrección.
4.1.3.1. Tomar conciencia de cómo realizar de forma básica un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales.
4.1.3.2. Tomar conciencia de cómo corregir el texto oral o escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta.

4.2. Estrategias de comprensión:

4.2.1. Planificación.
4.2.1.1. Familiarizarse con las competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
4.2.1.2. Descubrir cómo identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito y cómo esta estrategia puede facilitar la comprensión.
4.2.1.3. Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.
4.2.1.4. Descubrir cómo predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito corto y de temas cotidianos concretos basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.
4.2.1.5. Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para

el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).

4.2.2. Ejecución.

4.2.2.1. Tomar conciencia de cómo deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

4.2.2.2. Familiarizarse con cómo deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

4.2.2.3. Distinguir de forma elemental entre ideas principales y secundarias de un texto oral o escrito. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.

4.2.2.4. Distinguir de forma básica la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

4.2.2.5. Familiarizarse con recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

4.2.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

4.2.3.1. Descubrir cómo reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

4.3. Estrategias de interacción:

4.3.1. Planificación.

4.3.1.1. Tomar conciencia del esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o el tipo de texto escrito (carta informal o formal básica entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.

4.3.2. Ejecución.

4.3.2.1. Resolver de forma básica dudas o bloqueos en la interacción oral, por ejemplo, ganando tiempo para pensar, dirigiendo la comunicación hacia otro tema y solicitando con sencillez o frases hechas repetición cuando no se ha entendido.

4.3.2.2. Tomar conciencia de cómo referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona y de cómo indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal o público.

4.3.2.3. Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua. Se indicará que se comprende o no lo que se escucha, se pedirá o se facilitará ayuda, repetición, clarificación o confirmación cuando sea preciso de manera sencilla o con frases hechas.

4.3.2.4. Descubrir cómo utilizar técnicas sencillas para pedir que se preste atención además de comenzar, mantener o terminar una conversación breve.

4.3.2.5. Descubrir cómo compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:.

4.3.2.5.1. Lingüísticos.

4.3.2.5.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.

4.3.2.5.1.2. Extranjerizar palabras de su lengua materna.

4.3.2.5.1.3. Modificar palabras de significado parecido.

4.3.2.5.1.4. Definir o parafrasear un término o expresión sencilla.

4.3.2.5.1.5. Usar sinónimos o antónimos.

4.3.2.5.1.6. Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más simple o menos preciso).

4.3.2.5.2. Paralingüísticos (textos orales).

4.3.2.5.2.1. Pedir ayuda o repetición con sencillez o frases hechas.

4.3.2.5.2.2. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

4.3.2.5.2.3. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).

4.3.2.5.2.4. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

4.3.2.6. Descubrir cómo utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratexturales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

4.3.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

4.3.3.1. Efectuar, de forma elemental, las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilingües:

4.4.1. Planificación.

4.4.1.1. Recordar y comprobar los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.

4.4.1.2. Localizar y descubrir cómo usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

4.4.1.3. Descubrir cómo adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.

4.4.1.4. Tomar conciencia del esquema de interacción oral (charlas entre amigos, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta informal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

4.4.2. Ejecución.

4.4.2.1. Descubrir cómo aplicar apropiadamente los conocimientos, estrategias y actitudes con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.

4.4.2.2. Tomar conciencia de cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.

4.4.2.3. Averiguar cómo aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.

4.4.2.4. Familiarizarse con la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.

4.4.2.5. Descubrir cómo utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.

4.4.2.6. Descubrir cómo utilizar el resumen como actividad de mediación escrita.

4.4.3. Seguimiento, evaluación y corrección.
4.4.3.1. Tomar conciencia de cómo corregir la actividad de mediación durante la ejecución y al terminar ésta a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes.

5. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.
5.1. Fonética y fonología:

5.1.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
5.1.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
5.1.3. Procesos fonológicos.
5.1.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
5.1.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

5.2. Ortografía:

5.2.1. El alfabeto/los caracteres.
5.2.2. Representación gráfica de fonemas y sonidos.
5.2.3. Ortografía de las palabras extranjeras.
5.2.4. Uso de los caracteres en sus diversas formas.
5.2.5. Signos ortográficos.
5.2.6. Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

6. Contenidos gramaticales.
6.1. La oración simple:

6.1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
6.1.1.1. Oración declarativa.
6.1.1.2. Oración interrogativa.
6.1.1.3. Oración exclamativa.
6.1.1.4. Oración imperativa.
6.1.2. Fenómenos de concordancia.

6.2. La oración compuesta:

6.2.1. Expresión de relaciones lógicas.
6.2.1.1. Conjunción.
6.2.1.2. Disyunción.
6.2.1.3. Oposición.
6.2.1.4. Comparación.
6.2.1.5. Condición.
6.2.1.6. Causa.
6.2.1.7. Finalidad.
6.2.1.8. Resultado.
6.2.2. Relaciones temporales.
6.2.2.1. Anterioridad.
6.2.2.2. Posterioridad.
6.2.2.3. Simultaneidad.

6.3. El sintagma nominal:

6.3.1. Núcleo:
6.3.1.1. Sustantivo.
6.3.1.1.1. Clases.
6.3.1.1.2. Género.
6.3.1.1.3. Número.
6.3.1.1.4. Grado.
6.3.1.1.5. Caso.
6.3.1.2. Pronombres.
6.3.1.2.1. Personales.
6.3.1.2.2. Posesivos.
6.3.1.2.3. Reflexivos.
6.3.1.2.4. Demostrativos.
6.3.1.2.5. Indefinidos.
6.3.1.2.6. Interrogativos/exclamativos.
6.3.1.2.7. Relativos.
6.3.2. Modificación del Núcleo:
6.3.2.1. Determinantes.
6.3.2.1.1. Artículos.
6.3.2.1.2. Demostrativos.
6.3.2.1.3. Posesivos.
6.3.2.1.4. Interrogativos.
6.3.2.1.5. Cuantificadores.
6.3.2.2. Aposición.
6.3.3 Modificación mediante SAdj., SPrep. o frase de relativo.
6.3.4. Posición de los elementos.
6.3.5. Fenómenos de concordancia.
6.3.6. Funciones sintácticas del sintagma.

6.4. El sintagma adjetival:

6.4.1. Núcleo: adjetivo:
6.4.1.1. Género.
6.4.1.2. Caso.
6.4.1.3. Número.
6.4.1.5. Grado.
6.4.2. Modificación del núcleo.
6.4.3. Posición de los elementos.
6.4.4. Fenómenos de concordancia.
6.4.5. Funciones sintácticas del sintagma.

6.5. El sintagma verbal:

6.5.1. Núcleo: verbo:
6.5.1.1. Clases.
6.5.1.2. Tiempo.
6.5.1.2.1. Expresión del presente.
6.5.1.2.2. Expresión del pasado.
6.5.1.2.3. Expresión del futuro.
6.5.1.3. Modalidad.
6.5.1.3.1. Factualidad.
6.5.1.3.2. Necesidad.
6.5.1.3.3. Obligación.
6.5.1.3.4. Capacidad.
6.5.1.3.5. Permiso.
6.5.1.3.6. Posibilidad.
6.5.1.3.7. Prohibición.
6.5.1.3.8. Intención.
6.5.2. Modificación del núcleo.
6.5.3. Posición de los elementos.
6.5.4. Funciones sintácticas del sintagma.
6.6. El sintagma adverbial:

6.6.1. Núcleo.
6.6.1.1. Adverbio.
6.6.1.1.1. Clases.
6.6.1.1.2. Grado.
6.6.1.2. Locuciones adverbiales.
6.6.2. Modificación del núcleo.
6.6.3. Posición de los elementos.
6.6.4. Funciones sintácticas del sintagma.

6.7. El sintagma preposicional:

6.7.1. Núcleo.
6.7.1.1. Preposiciones.
6.7.1.2. Locuciones preposicionales.
6.7.2. Modificación del sintagma.

6.7.3. Posición de los elementos.
6.7.4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7. Contenidos lexico-semánticos.
7.1. Contenidos léxico-temáticos:

7.1.1. Identificación personal.
7.1.1.1. Nombre y apellidos.
7.1.1.2. Dirección (postal y electrónica).
7.1.1.3. Número de teléfono (fijo y móvil).
7.1.1.4. Fecha y lugar de nacimiento, edad.
7.1.1.5. Sexo y estado civil.
7.1.1.6. Nacionalidad y procedencia.
7.1.1.7. Documentación y objetos personales básicos.
7.1.1.8. Ocupación: profesiones, actividades laborales y lugares de trabajo usuales.
7.1.1.9. Estudios.
7.1.1.10. Relaciones familiares y sociales.
7.1.1.11. Celebraciones y eventos familiares y sociales.
7.1.1.12. Culto religioso: aspectos básicos.
7.1.1.13. Gustos.
7.1.1.14. Apariencia física: descripción básica del aspecto físico (partes del cuerpo y características físicas).
7.1.1.15. Carácter y personalidad: descripción básica del carácter.
7.1.2. Vivienda, hogar y entorno.
7.1.2.1. Vivienda. Estancias.
7.1.2.2. Mobiliario y objetos domésticos.
7.1.2.3. Servicios e instalaciones de la casa.
7.1.2.4. Descripción básica del entorno.
7.1.2.5. Descripción básica de animales domésticos y plantas.
7.1.3. Actividades de la vida diaria.
7.1.3.1. La hora.
7.1.3.2. En la casa. Comidas comunes.
7.1.3.3. En el trabajo: actividades comunes .
7.1.3.4. En el centro educativo.
7.1.4. Tiempo libre y ocio.
7.1.4.1. Tiempo libre.
7.1.4.2. Aficiones e intereses.
7.1.4.3. Cine, teatro, música y entretenimiento.
7.1.4.4. Deportes.
7.1.4.5. Prensa, internet.
7.1.4.6. Aficiones intelectuales comunes.
7.1.5. Viajes.
7.1.5.1. Descripción básica de tipos de viajes.
7.1.5.2. Transporte público y privado.
7.1.5.3. Tráfico.
7.1.5.4. Vacaciones.
7.1.5.5. Hotel y alojamiento.
7.1.5.6. Equipajes.
7.1.5.7. Objetos y documentos de viaje básicos.
7.1.6. Relaciones humanas y sociales.
7.1.6.1. Vida social.
7.1.6.2. Correspondencia personal básica.
7.1.6.3. Invitaciones básicas.
7.1.7. Salud y cuidados físicos.
7.1.7.1. Partes del cuerpo.
7.1.7.2. Descripción básica del estado físico y anímico.
7.1.7.3. Higiene básica.
7.1.7.4. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas.
7.1.7.5. La consulta médica y la farmacia.
7.1.8. Aspectos cotidianos de la educación.
7.1.8.1. Centros e instituciones educativas.
7.1.8.2. Asignaturas.
7.1.8.3. Material y mobiliario de aula.
7.1.8.4. Información y matrícula.
7.1.9. Compras y actividades comerciales:
7.1.9.1. Establecimientos y operaciones comerciales básicas.
7.1.9.2. Precios, dinero y formas de pago.
7.1.9.3. Selección y comparación de productos.
7.1.9.4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
7.1.9.5. Ropa, calzado y complementos.
7.1.10. Alimentación.
7.1.10.1. Alimentos y bebidas.
7.1.10.2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas.
7.1.10.3. Utensilios básicos de cocina y mesa.
7.1.10.4. Locales de restauración.
7.1.11. Bienes y servicios.
7.1.11.1. Correo.
7.1.11.2. Teléfono.
7.1.11.3. Servicios sanitarios.
7.1.11.4. La oficina de turismo.
7.1.11.5. La agencia de viajes.
7.1.12. Lengua y comunicación.
7.1.12.1. Idiomas.
7.1.12.2. Términos lingüísticos básicos.
7.1.12.3. Lenguaje para la clase.
7.1.13. Medio geográfico, físico y clima.
7.1.13.1. Países y nacionalidades.
7.1.13.2. Unidades geográficas básicas.
7.1.13.3. Medio físico. Conceptos básicos.
7.1.13.4. Flora y fauna básicas.
7.1.13.5. El clima y el tiempo atmosférico. Conceptos básicos.
7.1.13.6. Conceptos básicos del universo y del espacio.
7.1.14. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.
7.1.14.1. Informática y nuevas tecnologías: uso básico de diversos aparatos (ordenador, tv, radio, etc). Internet y correo electrónico.

7.2. Contenidos léxico-nocionales:

7.2.1. Entidades.
7.2.1.1. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.
7.2.1.1.1. Expresión de las entidades: identificación, definición.
7.2.1.1.2. Referencia: deixis determinada e indeterminada.
7.2.2. Propiedades.
7.2.2.1. Existencia.
7.2.2.1.1. Existencia/inexistencia.
7.2.2.1.2. Presencia/ausencia.
7.2.2.1.3. Disponibilidad/falta de disponibilidad.
7.2.2.1.4. Acontecimiento.
7.2.2.2. Cantidad.
7.2.2.2.1. Número (numerales, ordinales [dos dígitos]).
7.2.2.2.2. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia).
7.2.2.2.3. Cantidad relativa.
7.2.2.2.4. Grado.
7.2.2.3. Cualidad.
7.2.2.3.1. Forma.
7.2.2.3.2. Color.
7.2.2.3.3. Material.
7.2.2.3.4. Edad.
7.2.2.4. Valoración.
7.2.2.4.1. Precio y valor.

7.2.2.4.2. Calidad.
7.2.2.4.3. Corrección/incorrección.
7.2.2.4.4. Facilidad/dificultad.
7.2.2.4.5. Capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia.
7.2.3. Relaciones:
7.2.3.1. Espacio.
7.2.3.1.1. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio.
7.2.3.1.2. Origen, dirección, distancia y movimiento.
7.2.3.1.3. Orden.
7.2.3.1.4. Dimensión.
7.2.3.2. Tiempo.
7.2.3.2.1. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día).
7.2.3.2.2. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro.
7.2.3.2.3. Duración y frecuencia.
7.2.3.2.4. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
7.2.3.2.5. Comienzo, continuación y finalización.
7.2.3.3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).
7.2.3.4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades).
7.2.3.4.1. Conjunción y disyunción.
7.2.3.4.2. Oposición.
7.2.3.4.3. Comparación.
7.2.3.4.4. Condición y causa.
7.2.3.4.5. Finalidad.
7.2.3.4.6. Resultado.

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

7.3.1. Agrupaciones semánticas.
7.3.2. Colocaciones más comunes.
7.3.3. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas muy comunes.
7.3.4. Formación de palabras: prefijos y sufijos básicos, principios básicos de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
7.3.5. Frases hechas y algunas expresiones idiomáticas muy comunes.
7.3.6. Aspectos pragmáticos (diferencias básicas de registro) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
7.3.7. Falsos amigos muy comunes.

8. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
8.1. Vida cotidiana:

8.1.1. Comida y bebida: productos básicos de uso.
8.1.2. Introducción a los horarios y hábitos de comida.
8.1.3. Introducción a los modales en la mesa.
8.1.4. Festividades muy relevantes de la cultura.
8.1.5. Actividades de ocio más usuales.
8.1.6. Aspectos básicos de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

8.2. Condiciones de vida:

8.2.1. Vivienda: características y tipos.
8.2.2. Introducción a los niveles de vida.
8.2.3. Introducción a la salud pública y centros de asistencia sanitaria.
8.2.4. Compras: tiendas y establecimientos.
8.2.5. Viajes: aspectos básicos del alojamiento y transporte.

8.3. Relaciones personales:

8.3.1. Introducción a la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad sexo, generaciones, desconocidos).

8.4. Valores, creencias y actitudes:

8.4.1. Nociones básicas acerca de los valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
8.4.2. Características básicas del sentido del humor de la cultura.
8.4.3. Tradiciones muy importantes.
8.4.4. Nociones básicas acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante).

8.5. Lenguaje corporal:

8.5.1. Gestos y posturas: introducción a su significado y los posibles tabúes.
8.5.2. Proximidad física y esfera personal.
8.5.3. Contacto visual y corporal.

8.6. Convenciones sociales:

8.6.1. Introducción a las convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
8.6.2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a las funciones de contacto social).
8.6.3. Aspectos básicos de las convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia).

8.7. Comportamiento ritual:

8.7.1. Celebraciones y actos conmemorativos muy relevantes en la cultura.
8.7.2. Ceremonias y festividades muy relevantes en la cultura.

8.8. Referentes culturales y geográficos:

8.8.1. Algunos referentes geográficos básicos (países más importantes donde se habla la lengua que se estudia).
8.8.2. Introducción al clima.
8.8.3. Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales básicos.

8.9. Lengua:

8.9.1. Introducción básica a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas.
8.9.2. Introducción básica a las variedades de registro de la lengua o las lenguas.

9. Estrategias de aprendizaje.
9.1 Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje:

9.1.1. Planificación.
9.1.1.1. Descubrir cómo planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita.
9.1.1.2. Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes.
9.1.1.3. Tomar conciencia de cómo decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos

buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos.

9.1.2. Dirección:

9.1.2.1. Aprender a comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y tomar conciencia de cómo organizar su presencia para facilitarlo.

9.1.2.2. Familiarizarse con los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo.

9.1.2.3. Familiarizarse con la terminología básica utilizada para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio.

9.1.2.4. Tomar conciencia de cómo establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo.

9.1.2.5. Familiarizarse con la función de los distintos tipos de actividades así como de las diversas funciones del profesorado.

9.1.2.6. Descubrir el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos.

9.1.2.7. Familiarizarse con técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje.

9.1.2.8. Descubrir cómo organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.

9.1.2.9. Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.

9.1.2.10. Tomar conciencia del uso de las estrategias y ensayarlas a través de la práctica guiada para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del propio aprendizaje.

9.1.2.11. Tomar conciencia de cómo desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula, y de cómo buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.

9.1.3. Evaluación.

9.1.3.1. Tomar conciencia de cómo comprobar la comprensión de la información que se debería recordar o la expresión y la interacción mientras se produce.

9.1.3.2. Tomar conciencia de cómo corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción.

9.1.3.3. Reflexionar sobre cuál es el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos.

9.1.3.4. Tomar conciencia de cómo la autoevaluación es un elemento de mejora del proceso de aprendizaje.

9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio:

9.2.1. Procesamiento.

9.2.1.1. Descubrir cómo atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción a través de la práctica guiada. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

9.2.1.2. Tomar conciencia de cómo utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos a través de la práctica guiada. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

9.2.2. Asimilación:

9.2.2.1. Tomar conciencia de cómo usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

9.2.2.2. Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.

9.2.2.3. Determinar la manera más adecuada de emplear la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, expresión e interacción con la lengua objeto de estudio.

9.2.2.4. Traducir la lengua materna y la no materna para facilitar el desarrollo de la comprensión, expresión e interacción.

9.2.2.5. Relacionar los elementos de la lengua objeto de estudio y los de la lengua materna u otras conocidas para encontrar diferencias y semejanzas.

9.2.2.6. Familiarizarse con cómo poner palabras u oraciones en un contexto para la posterior comprensión, expresión e interacción.

9.2.2.7. Familiarizarse con cómo utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, expresión e interacción.

9.2.2.8. Familiarizarse con cómo organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación.

9.2.2.9. Descubrir cómo analizar palabras, frases y textos orales y escritos tratando de comprender su estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

9.2.2.10. Reflexionar sobre cómo crear reglas a partir del análisis de la lengua.

9.2.2.11. Familiarizarse con cómo aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua.

9.2.2.12. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto escrito a través de la práctica guiada.

9.2.2.13. Tomar conciencia de cómo tomar notas básicas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos señalando las ideas o información esencial de manera clara y organizada. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

9.2.2.14. Familiarizarse con cómo reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito elemental que recoja el contenido esencial de las notas y su organización.

9.2.2.15. Tomar conciencia de cómo resumir breves fragmentos de información utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

9.2.2.16. Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la expresión e interacción oral y escrita.

9.2.2.17. Descubrir cómo relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre si o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información.

9.2.2.18. Familiarizarse con cómo superar problemas o limitaciones en la comprensión, expresión e interacción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos.

9.2.2.19. Ensayar cómo utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

9.2.2.20. Descubrir y ensayar cómo utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión e interacción en textos orales y escritos. Los textos serán breves, de estructura sencilla, en lengua estándar y registro neutro o formal y sobre temas habituales de los ámbitos personal y público.

9.2.2.21. Tomar conciencia de cómo ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad.

9.2.3. Uso.

9.2.3.1. Descubrir cómo aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

9.2.3.2. Tomar conciencia de cómo utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje:

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

9.3.1.1. Familiarizarse con cómo tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

9.3.1.2. Reflexionar sobre cómo valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

9.3.1.3. Descubrir las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje:

9.4.1. Cooperación y empatía.

9.4.1.1. Descubrir y ensayar cómo solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

9.4.1.2. Familiarizarse con cómo saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

9.4.1.3. Identificar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás e intercambiarlos en la lengua objeto de estudio.

9.4.1.4. Buscar y seleccionar cómo desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal y público.

9.4.1.5. Buscar y seleccionar cómo desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

10. Actitudes.

10.1. Comunicación:

10.1.1. Valorar la comunicación.

10.1.2. Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.

10.1.3. Tomar conciencia del enriquecimiento personal, social, cultural, educativo y profesional que supone la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula.

10.2. Lengua:

10.2.1. Valorar el aprendizaje de una lengua.

10.2.2. Familiarizarse con el aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

10.2.3. Considerar la utilidad del aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

10.2.4. Reconocer la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

10.2.5. Tomar conciencia del interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.

10.2.6. Tomar conciencia del interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos.

10.3. Cultura y sociedad:

10.3.1. Valorar la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

10.3.2. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

10.3.3. Identificar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.

10.3.4. Interesarse por adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

10.3.5. Conocer y valorar la dimensión europea de la educación.

10.3.6. Reconocer el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

10.3.7. Familiarizarse con actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.

10.3.8. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía democrática.

10.4. Aprendizaje:

10.4.1. Desarrollar actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.

10.4.2. Tomar conciencia de cómo desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.

10.4.3. Tomar conciencia de cómo desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

10.4.4. Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

10.4.5. Valorar la importancia de resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

10.4.6. Tomar conciencia de cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

10.4.7. Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.

10.4.8. Tomar conciencia de cómo desarrollar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.

10.4.9. Tomar conciencia de cómo desarrollar la constancia y el método en el trabajo.

10.4.10. Descubrir la importancia de la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.

10.4.11. Descubrir la importancia de la autoevaluación.

10.4.12. Valorar la importancia de tomar conciencia del desarrollo de estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.

10.4.13. Tomar conciencia de la importancia que tiene el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel básico, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión oral:

- Comprender los puntos principales e información específica en mensajes y anuncios públicos breves, claros y sencillos que contengan instrucciones, indicaciones u otra información.
- Comprender lo que se le dice en transacciones y gestiones sencillas, siempre que pueda pedir confirmación; por ejemplo, en una tienda.
- Comprender la información esencial y los puntos principales de lo que se le dice en conversaciones en las que participa, siempre que pueda pedir confirmación.
- Comprender el sentido general e información específica de conversaciones claras y pausadas que tienen lugar en su presencia, e identificar un cambio de tema.
- Comprender el sentido general e información específica sencilla de programas de televisión tales como boletines meteorológicos o informativos, cuando los comentarios cuenten con apoyo de la imagen.

2. Expresión e interacción oral:

- Hacer, ante una audiencia, anuncios públicos y presentaciones breves y ensayadas sobre temas habituales, dando explicaciones sobre opiniones, planes y acciones, así como respondiendo a preguntas breves y sencillas de los oyentes.
- Narrar experiencias o acontecimientos y describir aspectos cotidianos de su entorno (personas, lugares, una experiencia de trabajo o de estudio, objetos y posesiones), así como actividades habituales, planes, comparaciones y lo que le gusta y no le gusta, mediante una relación sencilla de elementos.
- Desenvolverse en los aspectos más comunes de transacciones y gestiones de bienes y servicios cotidianos (e.g. transporte, tiendas, restaurantes).
- Participar de forma sencilla en una entrevista personal y poder dar información, reaccionar ante comentarios o expresar ideas sobre cuestiones habituales, siempre que pueda pedir de vez en cuando que le aclaren o repitan lo dicho.
- Participar en conversaciones en las que se establece contacto social, se intercambia información sobre temas sencillos y habituales; se hacen ofrecimientos o sugerencias; se dan instrucciones; se expresan sentimientos, opiniones, acuerdo y desacuerdo; siempre que de vez en cuando le repitan o le vuelvan a formular lo que dicen.

3. Comprensión de lectura:

- Comprender instrucciones, indicaciones e información básica en letreros y carteles en calles, tiendas, restaurantes, medios de transporte y otros servicios y lugares públicos.
- Comprender, en notas personales y anuncios públicos, mensajes breves que contengan información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Comprender correspondencia personal (cartas, correos electrónicos, postales) breve y sencilla.
- Comprender correspondencia formal breve (cartas, correos electrónicos, faxes) sobre cuestiones prácticas tales como la confirmación de un pedido o concesión de una beca.
- Comprender información esencial y localizar información específica en folletos ilustrados y otro material informativo de uso cotidiano como prospectos, menús, listados, horarios, planos y páginas web de estructura clara y tema familiar.
- Identificar los puntos principales e información específica en textos informativos, narrativos o de otro tipo, breves y sencillos y con vocabulario en su mayor parte frecuente

4. Expresión e interacción escrita:

- Escribir notas y anuncios y tomar mensajes sencillos con información, instrucciones e indicaciones relacionadas con actividades y situaciones de la vida cotidiana.
- Escribir correspondencia personal simple en la que se den las gracias, se pidan disculpas o se hable de uno mismo o de su entorno (e.g. familia, condiciones de vida, trabajo, amigos, diversiones, descripción elemental de personas, vivencias, planes y proyectos y lo que le gusta y no le gusta).
- Escribir correspondencia formal sencilla y breve en la que se solicite un servicio o se pida información.
- Redactar instrucciones sencillas, relativas a aspectos cotidianos, tales como una receta, o las indicaciones necesarias para llegar a un lugar.
- Narrar, de forma breve y elemental, historias imaginadas o actividades y experiencias personales pasadas, utilizando, de manera sencilla pero coherente, las formas verbales y conectores básicos para articular la narración.

NIVEL INTERMEDIO

El Nivel Intermedio supone utilizar el idioma con cierta seguridad y flexibilidad, receptiva y productivamente, tanto en forma hablada como escrita, así como para mediar entre hablantes de distintas len-

guas, en situaciones cotidianas y menos corrientes que requieran comprender y producir textos en una variedad de lengua estándar, con estructuras habituales y un repertorio léxico común no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, cotidianos o en los que se tiene un interés personal. El Nivel Intermedio tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-1 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZAS

1. Comprensión oral.
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos orales claramente estructurados y en lengua estándar, articulados a velocidad lenta o media y transmitidos de viva voz o por medios técnicos, siempre que las condiciones acústicas sean buenas y se pueda volver a escuchar lo dicho.

2. Expresión e interacción oral.
Producir textos orales bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, y desenvolverse con una corrección, fluidez y espontaneidad que permitan mantener la interacción, aunque a veces resulten evidentes el acento extranjero, las pausas para planear el discurso o corregir errores y sea necesaria cierta cooperación por parte de los interlocutores.

3. Comprensión de lectura.
Comprender el sentido general, la información esencial, los puntos principales y los detalles más relevantes en textos escritos claros y bien organizados, en lengua estándar y sobre temas generales, actuales o relacionados con la propia especialidad.

4. Expresión e interacción escrita.
Escribir textos sencillos y cohesionados, sobre temas cotidianos o en los que se tiene un interés personal, y en los que se pide o transmite información; se narran historias; se describen experiencias, acontecimientos, sean éstos reales o imaginados, sentimientos, reacciones, deseos y aspiraciones; se justifican brevemente opiniones y se explican planes.

II. CONTENIDOS GENERALES

1. Contenidos discursivos.
1.1. Características de la comunicación:

1.1.1. Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.
1.1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

1.2.1. Tipo, formato de texto y secuencia textual.
1.2.2. Variedad de lengua.
1.2.3. Registro.
1.2.4. Tema. Enfoque y contenido:
1.2.4.1. Selección léxica.
1.2.4.2. Selección de estructuras sintácticas.
1.2.4.3. Selección de contenido relevante.
1.2.5. Contexto espacio-temporal.
1.2.5.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.
1.2.5.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.
1.2.6. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).
1.2.7. Relevancia funcional y sociocultural del texto.
1.2.8. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).
1.2.9. Aplicación de esquemas de conocimiento.

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto. inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

1.3.1. Inicio del discurso:
1.3.1.1. Mecanismos iniciadores.
1.3.1.1.1. Toma de contacto.
1.3.1.2. Introducción del tema.
1.3.1.3. Tematización y la focalización.
1.3.1.3.1. Orden de palabras.
1.3.1.3.2. Uso de partículas.
1.3.1.3.3. Tema y rema.
1.3.1.4. Enumeración.
1.3.2. Desarrollo del discurso.
1.3.2.1. Desarrollo temático.
1.3.2.1.1. Mantenimiento del tema.
1.3.2.1.1.1. Correferencia.
1.3.2.1.1.1.1. Uso del artículo.
1.3.2.1.1.1.2. Uso de pronombres.
1.3.2.1.1.1.3. Uso de demostrativos.
1.3.2.1.1.1.4. Concordancia de tiempos verbales.
1.3.2.1.1.2. Sustitución.
1.3.2.1.1.3. Elipsis.
1.3.2.1.1.4. Repetición.
1.3.2.1.1.4.1. Eco léxico.
1.3.2.1.1.4.2. Sinónimos.
1.3.2.1.1.4.3. Antónimos.
1.3.2.1.1.4.4. Hiperónimos.
1.3.2.1.1.4.5. Hipónimos.
1.3.2.1.1.4.6. Co-hipónimos.
1.3.2.1.1.4.7. Campos léxicos.
1.3.2.1.1.5. Reformulación.
1.3.2.1.1.6. Énfasis.
1.3.2.1.2. Expansión temática.
1.3.2.1.2.1. Secuenciación.
1.3.2.1.2.2. Ejemplificación.
1.3.2.1.2.3. Refuerzo.
1.3.2.1.2.4. Contraste.
1.3.2.1.2.5. Introducción de subtemas.
1.3.2.2. Cambio temático.
1.3.2.2.1. Digresión.
1.3.2.2.2. Recuperación del tema.
1.3.3. Conclusión del discurso:
1.3.3.1. Resumen y recapitulación.
1.3.3.2. Indicación de cierre textual.
1.3.3.3. Cierre textual.
1.3.4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
1.3.4.1. Toma del turno de palabra.
1.3.4.1.1. Aspectos básicos de la superposición de turnos.
1.3.4.1.2. Aspectos paralingüísticos básicos.
1.3.4.2. Mantenimiento del turno de palabra.
1.3.4.3. Cesión del turno de palabra.
1.3.4.4. Apoyo.
1.3.4.5. Demostración de entendimiento.

1.3.4.6. Petición de aclaración.
1.3.4.7. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
1.3.4.8. Marcadores conversacionales (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
1.3.5. La entonación como recurso de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
1.3.6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
1.3.7. Estructuración del texto, división en partes.
1.3.8. Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

2. Contenidos funcionales.
2.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

2.1.1. Afirmar (asentir)/negar.
2.1.2. Clasificar y distribuir.
2.1.3. Confirmar (e.g. la veracidad de un hecho).
2.1.4. Corregir (rectificar).
2.1.5. Describir y narrar.
2.1.6. Expresar acuerdo/desacuerdo.
2.1.7. Expresar certeza.
2.1.8. Expresar conocimiento/desconocimiento.
2.1.9. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
2.1.10. Expresar que algo se ha olvidado.
2.1.11. Expresar duda.
2.1.12. Expresar una opinión.
2.1.13. Expresar probabilidad/posibilidad.
2.1.14. Expresar obligación/necesidad falta de obligación/necesidad.
2.1.15. Formular hipótesis.
2.1.16. Identificar(se).
2.1.17. Informar (anunciar).
2.1.18. Predecir.
2.1.19. Recordar algo a alguien.

2.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

2.2.1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo.
2.2.2. Ofrecer algo (e.g. ayuda).
2.2.3. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
2.2.4. Prometer.

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

2.3.1. Aconsejar.
2.3.2. Advertir (alertar, amenazar).
2.3.3. Animar (a realizar una acción).
2.3.4. Autorizar/denegar (e.g. permiso).
2.3.5. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
2.3.6. Dar instrucciones y órdenes.
2.3.7. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
2.3.8. Preguntar por gustos o preferencias.
2.3.9. Preguntar por intenciones o planes.
2.3.10. Preguntar por la obligación o la necesidad.
2.3.11. Preguntar por sentimientos.
2.3.12. Preguntar si se está de acuerdo/desacuerdo.
2.3.13. Preguntar si algo se recuerda.
2.3.14. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción.
2.3.15. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad.
2.3.16. Preguntar por el interés.
2.3.17. Preguntar por el conocimiento de algo.
2.3.18. Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
2.3.19. Preguntar por el estado de ánimo.
2.3.20. Prohibir.
2.3.21. Proponer.
2.3.22. Recordar algo a alguien.
2.3.23. Sugerir.
2.3.24. Tranquilizar, consolar y dar ánimos.

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

2.4.1. Aceptar (acceder).
2.4.2. Declinar una invitación u ofrecimiento.
2.4.3. Agradecer/responder ante un agradecimiento.
2.4.4. Atraer la atención.
2.4.5. Dar la bienvenida/despedir(se).
2.4.6. Dirigirse a alguien.
2.4.7. Excusarse por un tiempo.
2.4.8. Expresar condolencia.
2.4.9. Felicitar/responder a una felicitación.
2.4.10. Formular buenos deseos.
2.4.11. Hacer un brindis.
2.4.12. Interesarse por alguien o algo.
2.4.13. Invitar.
2.4.14. Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar.
2.4.15. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación.
2.4.16. Saludar/responder al saludo.

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

2.5.1. Expresar aprobación/desaprobación.
2.5.2. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
2.5.3. Lamentar(se), quejarse.
2.5.4. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alegría, felicidad, satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, aprecio y simpatía, decepción, desinterés/interés, enfado y disgusto, esperanza, preferencia, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad).
2.5.5. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

3. Esquemas de comunicación e intercambios convencionales en diversas situaciones.
3.1. En la clase.
3.2. En un centro educativo.
3.3. En un restaurante, cafetería, etc.
3.4. En una tienda, supermercado, etc.
3.5. Transporte y viajes.
3.6. En la agencia de viajes.
3.7. Visitando la ciudad.
3.8. En un hotel.
3.9. En la oficina de correos.

3.10. Hablar por teléfono.
3.11. En el médico o el hospital.
3.12 En la comisaría de policía.
3.13. En el banco.
3.14. De visita y recibiendo invitados.
3.15. En el cine, teatro, etc.
3.16. Buscando alojamiento.
3.17. En la farmacia.
3.18. En la oficina.
3.19. El vehículo privado (I): en la gasolinera y el taller de reparaciones.
3.20. El vehículo privado (II): circulando y orientándose.

4. Estrategias de comunicación.
4.1. Estrategias de expresión:

4.1.1. Planificación.
4.1.1.1. Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo intentado nuevas combinaciones y expresiones. Se tendrá en consideración la adecuación al interlocutor y al propósito comunicativo.
4.1.1.2. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
4.1.1.3. Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura. Se utilizará cualquier recurso disponible y se limitará el mensaje a lo que se recuerde o a los medios que se encuentren para expresarse.
4.1.1.4. Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.
4.1.1.5. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
4.1.2. Ejecución.
4.1.2.1. Expresar el mensaje con claridad y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
4.1.2.2. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.
4.1.2.3. Aprovechar los conocimientos previos (utilizar frases hechas o aquellas que se recuerden).
4.1.2.4. Probar nuevas expresiones o combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.
4.1.2.5. Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo o cambiar de tema.
4.1.2.6. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes.
4.1.2.6.1. Lingüísticos.
4.1.2.6.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.
4.1.2.6.1.2. Modificar palabras de significado parecido.
4.1.2.6.1.3. Definir y parafrasear términos o expresiones, por ejemplo, definiendo sus características.
4.1.2.6.1.4. Usar sinónimos o antónimos.
4.1.2.6.1.5. Ajustar o aproximar el mensaje.
4.1.2.6.2. Paralingüísticos (textos orales).
4.1.2.6.2.1.1. Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir.
4.1.2.6.2.1.2. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.
4.1.2.6.2.1.3. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).
4.1.2.6.2.1.4. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.
4.1.2.7. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.
4.1.3. Seguimiento, evaluación y corrección:
4.1.3.1. Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales, pidiendo confirmación y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto.
4.1.3.2. Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y, para el texto escrito, al terminar ésta.

4.2. Estrategias de comprensión:

4.2.1. Planificación:
4.2.1.1. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).
4.2.1.2. Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar su comprensión.
4.2.1.3. Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.
4.2.1.4. Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses basándose en el conocimiento del tema, y en el contexto (emisor y destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.
4.2.1.5. Localizar y usar adecuadamente recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática y obtención de ayuda entre otros).
4.2.2. Ejecución.
4.2.2.1. Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.
4.2.2.2. Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

4.2.2.3. Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

4.2.2.4. Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro o formal y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

4.2.2.5. Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

4.2.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

4.2.3.1. Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

4.3. Estrategias de interacción:

4.3.1. Planificación.

4.3.1.1. Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto de escrito (carta informal o formal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor y el propósito comunicativo.

4.3.2. Ejecución:

4.3.2.1. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema. Igualmente, entre otros recursos, se confirmará, comprobará y solicitará aclaración de la información.

4.3.2.2. Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

4.3.2.3. Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso. Igualmente, se cooperará de las siguientes formas.

4.3.2.3.1. Se repetirá parte de lo que alguien ha dicho para confirmar la comprensión mutua.

4.3.2.3.2. Se contribuirá al desarrollo de la interacción y se invitará a otras personas a intervenir.

4.3.2.3.3. Se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención.

4.3.2.3.4. Se utilizará un repertorio de lengua y de estrategias adecuado al nivel para contribuir a mantener la interacción.

4.3.2.4. Intervenir en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo sobre temas cotidianos o de su interés utilizando expresiones adecuadas para iniciarlas, mantenerlas y terminarlas tomando la palabra.

4.3.2.5. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes:.

4.3.2.5.1. Lingüísticos.

4.3.2.5.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos y las semejanzas entre lenguas entre otros aspectos.

4.3.2.5.1.2. Modificar palabras de significado parecido.

4.3.2.5.1.3. Definir y parafrasear términos o expresiones, por ejemplo, definiendo sus características.

4.3.2.5.1.4. Usar sinónimos o antónimos.

4.3.2.5.1.5. Ajustar o aproximar el mensaje.

4.3.2.5.2. Paralingüísticos (textos orales).

4.3.2.5.2.1. Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir.

4.3.2.5.2.2. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

4.3.2.5.2.3. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).

4.3.2.5.2.4. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

4.3.2.6. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

4.3.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

4.3.3.1. Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

4.4. Estrategias de mediación y plurilíngües:

4.4.1. Planificación.

4.4.1.1. Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.

4.4.1.2. Localizar y usar adecuadamente apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

4.4.1.3. Adecuar de forma básica el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.

4.4.1.4. Identificar el esquema de interacción oral (reuniones de trabajo sobre temas habituales, entre otros) o el tipo de texto escrito (carta formal, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

4.4.2. Ejecución.

4.4.2.1. Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.

4.4.2.2. Practicar cómo realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.

4.4.2.3. Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.

4.4.2.4. Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.

4.4.2.5. Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.

4.4.2.6. Utilizar el resumen como actividad de mediación oral y escrita.

4.4.3. Seguimiento, evaluación y corrección:

4.4.3.1. Realizar un seguimiento del efecto o éxito del desarrollo de la competencia plurilingüe.

4.4.3.2. Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación.

4.4.3.3. Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de dic-

cionarios, hablantes con mayor nivel competencial de la lengua u otras fuentes.

5. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.
5.1. Fonética y fonología:

5.1.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
5.1.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
5.1.3. Procesos fonológicos.
5.1.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
5.1.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

5.2. Ortografía:

5.2.1. El alfabeto/los caracteres.
5.2.2. Representación gráfica de fonemas y sonidos.
5.2.3. Ortografía de las palabras extranjeras.
5.2.4. Uso de los caracteres en sus diversas formas.
5.2.5. Signos ortográficos.
5.2.6. Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

6. Contenidos gramaticales.
6.1. La oración simple:

6.1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
6.1.1.1. Oración declarativa.
6.1.1.2. Oración interrogativa.
6.1.1.3. Oración exclamativa.
6.1.1.4. Oración imperativa.
6.1.2. Fenómenos de concordancia.

6.2. La oración compuesta:

6.2.1. Expresión de relaciones lógicas.
6.2.1.1. Conjunción.
6.2.1.2. Disyunción.
6.2.1.3. Oposición.
6.2.1.4. Concesión.
6.2.1.5. Comparación.
6.2.1.6. Condición.
6.2.1.7. Causa.
6.2.1.8. Finalidad.
6.2.1.9. Resultado.
6.2.2. Relaciones temporales.
6.2.2.1. Anterioridad.
6.2.2.2. Posterioridad.
6.2.2.3. Simultaneidad.

6.3. El sintagma nominal:

6.3.1. Núcleo.
6.3.1.1. Sustantivo.
6.3.1.1.1. Clases.
6.3.1.1.2. Género.
6.3.1.1.3. Número.
6.3.1.1.4. Grado.
6.3.1.1.5. Caso.
6.3.1.2. Pronombres.
6.3.1.2.1. Personales.
6.3.1.2.2. Posesivos.
6.3.1.2.3. Reflexivos.
6.3.1.2.4. Demostrativos.
6.3.1.2.5. Indefinidos.
6.3.1.2.6. Interrogativos/exclamativos.
6.3.1.2.7. Relativos.
6.3.2. Modificación del Núcleo.
6.3.2.1. Determinantes.
6.3.2.1.1. Artículos.
6.3.2.1.2. Demostrativos.
6.3.2.1.3. Posesivos.
6.3.2.1.4. Interrogativos.
6.3.2.1.5. Cuantificadores.
6.3.2.2. Aposición.
6.3.2.3. Modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración.
6.3.3. Posición de los elementos.
6.3.4. Fenómenos de concordancia.
6.3.5. Funciones sintácticas del sintagma.

6.4. El sintagma adjetival:

6.4.1. Núcleo: adjetivo.
6.4.1.1. Género.
6.4.1.2. Caso.
6.4.1.3. Número.
6.4.1.4. Grado.
6.4.2. Modificación del núcleo.
6.4.2.1. Mediante sintagma.
6.4.2.1.1. Nominal.
6.4.2.1.2. Adjetival.
6.4.2.1.3. Verbal.
6.4.2.1.4. Adverbial.
6.4.2.1.5. Preposicional.
6.4.2.2. Mediante oración.
6.4.3. Posición de los elementos.
6.4.4. Fenómenos de concordancia.
6.4.5. Funciones sintácticas del sintagma.

6.5. El sintagma verbal:

6.5.1. Núcleo: verbo.
6.5.1.1. Clases.
6.5.1.2. Tiempo.
6.5.1.2.1. Expresión del presente.
6.5.1.2.2. Expresión del pasado.
6.5.1.2.3. Expresión del futuro.
6.5.1.3. Aspecto.
6.5.1.4. Modalidad.
6.5.1.4.1. Factualidad.
6.5.1.4.2. Necesidad.
6.5.1.4.3. Obligación.
6.5.1.4.4. Capacidad.
6.5.1.4.5. Permiso.
6.5.1.4.6. Posibilidad.
6.5.1.4.7. Prohibición.
6.5.1.4.8. Intención.
6.5.1.5. Voz.
6.5.2. Modificación del núcleo.
6.5.3. Posición de los elementos.
6.5.4. Funciones sintácticas del sintagma.

6.6. El sintagma adverbial:

6.6.1. Núcleo.
6.6.1.1. Adverbio.
6.6.1.1.1. Clases.
6.6.1.2.2. Grado.
6.6.1.2. Locuciones adverbiales.

6.6.2. Modificación del núcleo:
6.6.2.1. Mediante sintagma adverbial.
6.6.2.2. Mediante sintagma preposicional.
6.6.3. Posición de los elementos.
6.6.4. Funciones sintácticas del sintagma.

6.7. El sintagma preposicional:

6.7.1. Núcleo:
6.7.1.1. Preposiciones.
6.7.1.2. Locuciones preposicionales.
6.7.2. Modificación del sintagma.
6.7.3. Posición de los elementos.
6.7.4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

7. Contenidos léxico-semánticos.
7.1. Contenidos léxico-temáticos:

7.1.1. Identificación personal.
7.1.1.1. Nombre y apellidos.
7.1.1.2. Dirección (postal y electrónica).
7.1.1.3. Número de teléfono (fijo y móvil).
7.1.1.4. Fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo y estado civil.
7.1.1.5. Nacionalidad y procedencia.
7.1.1.6. Documentación y objetos personales usuales.
7.1.1.7. Ocupación: profesiones, actividades laborales, lugares de trabajo y escalafón profesional.
7.1.1.8. Estudios.
7.1.1.9. Relaciones familiares y sociales. Celebraciones y eventos familiares y sociales.
7.1.1.10. Culto religioso y sus celebraciones: aspectos básicos.
7.1.1.11. Gustos.
7.1.1.12. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.
7.1.1.13. Carácter y personalidad.
7.1.2. Vivienda, hogar y entorno.
7.1.2.1. Vivienda. Tipos. Estancias.
7.1.2.2. Mobiliario y objetos domésticos. Descripción básica de electrodomésticos.
7.1.2.3. Servicios e instalaciones de la casa.
7.1.2.4. Costes básicos.
7.1.2.5. Conceptos básicos relacionados con la compra y alquiler.
7.1.2.6. Entorno urbano y rural.
7.1.2.7. Animales domésticos y plantas comunes.
7.1.3. Actividades de la vida diaria.
7.1.3.1. En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas.
7.1.3.2. En el trabajo.
7.1.3.3. En el centro educativo.
7.1.3.4. Perspectivas de futuro.
7.1.3.5. Salario.
7.1.4. Tiempo libre y ocio:
7.1.4.1. Tiempo libre.
7.1.4.2. Aficiones e intereses.
7.1.4.3. Cine, teatro, música y entretenimiento.
7.1.4.4. Museos y exposiciones.
7.1.4.5. Deportes y juegos usuales.
7.1.4.6. Prensa, radio, televisión, Internet.
7.1.4.7. Aficiones intelectuales y artísticas comunes.
7.1.5. Viajes.
7.1.5.1. Tipos de viajes.
7.1.5.2. Transporte público y privado.
7.1.5.3. Tráfico. Normas básicas de circulación.
7.1.5.4. Descripción básica de incidentes de circulación.
7.1.5.5. Reparación y mantenimiento básico del vehículo.
7.1.5.6. Vacaciones.
7.1.5.7. Hotel y alojamiento.
7.1.5.8. Equipajes, fronteras y aduanas.
7.1.5.9. Objetos y documentos de viaje.
7.1.6. Relaciones humanas y sociales:
7.1.6.1. Vida social.
7.1.6.2. Correspondencia personal.
7.1.6.3. Invitaciones.
7.1.6.4. Descripción básica de problemas sociales.
7.1.7. Salud y cuidados físicos:
7.1.7.1. Partes del cuerpo.
7.1.7.2. Estado físico y anímico.
7.1.7.3. Higiene y estética básica.
7.1.7.4. Enfermedades y dolencias comunes. Síntomas.
7.1.7.5. La consulta médica y la farmacia.
7.1.7.6. Introducción a la Seguridad Social y los seguros médicos.
7.1.8. Aspectos cotidianos de la educación:
7.1.8.1. Centros e instituciones educativas.
7.1.8.2. Profesorado y alumnado.
7.1.8.3. Asignaturas.
7.1.8.4. Material y mobiliario de aula.
7.1.8.5. Información y matrícula.
7.1.8.6. Conocimiento básico de los estudios y las titulaciones.
7.1.9. Compras y actividades comerciales:
7.1.9.1. Establecimientos y operaciones comerciales.
7.1.9.2. Precios, dinero y formas de pago.
7.1.9.3. Selección y comparación de productos.
7.1.9.4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
7.1.9.5. Ropa, calzado y complementos. Moda.
7.1.10. Alimentación.
7.1.10.1. Alimentos y bebidas.
7.1.10.2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes básicos y recetas.
7.1.10.3. Utensilios de cocina y mesa.
7.1.10.4. Locales de restauración.
7.1.10.5. Conceptos nutricionales básicos.
7.1.11. Bienes y servicios:
7.1.11.1. Correo.
7.1.11.2. Teléfono.
7.1.11.3. Servicios sanitarios.
7.1.11.4. La oficina de turismo.
7.1.11.5. La agencia de viajes.
7.1.11.6. El Banco. Transacciones básicas.
7.1.11.7. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada. Nociones básicas.
7.1.11.8. El taller de reparación de coches.
7.1.11.9. En la gasolinera.
7.1.12. Lengua y comunicación.
7.1.12.1. Idiomas.
7.1.12.2. Términos lingüísticos de uso común.
7.1.12.3. Lenguaje para la clase.
7.1.13. Medio geográfico, físico y clima.
7.1.13.1. Países y nacionalidades.
7.1.13.2. Unidades geográficas.
7.1.13.3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales básicos. El reciclaje: normas básicas.
7.1.13.4. Conceptos geográficos básicos.
7.1.13.5. Flora y fauna común.
7.1.13.6. El clima y el tiempo atmosférico.
7.1.13.7. Conceptos básicos del universo y el espacio.
7.1.14. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.

7.1.14.1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico.
7.1.14.2. Nociones básicas sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

7.2. Contenidos léxico-nocionales:

7.2.1. Entidades.
7.2.1.1. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.
7.2.1.1.1. Expresión de las entidades: identificación, definición.
7.2.1.1.2. Referencia: deixis determinada e indeterminada.
7.2.2. Propiedades.
7.2.2.1. Existencia.
7.2.2.1.1. Existencia/inexistencia.
7.2.2.1.2. Presencia/ausencia.
7.2.2.1.3. Disponibilidad/falta de disponibilidad.
7.2.2.1.4. Acontecimiento.
7.2.2.2. Cantidad.
7.2.2.2.1. Número (numerales, ordinales).
7.2.2.2.2. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad).
7.2.2.2.3. Cantidad relativa.
7.2.2.2.4. Grado.
7.2.2.2.5. Aumento, disminución y proporción.
7.2.2.3. Cualidad.
7.2.2.3.1. Forma.
7.2.2.3.2. Color.
7.2.2.3.3. Material.
7.2.2.3.4. Edad.
7.2.2.3.5. Humedad/sequedad.
7.2.2.3.6. Visibilidad y audibilidad.
7.2.2.3.7. Sabor y olor.
7.2.2.3.8. Limpieza.
7.2.2.3.9. Textura.
7.2.2.4. Valoración.
7.2.2.4.1. Precio y valor.
7.2.2.4.2. Calidad.
7.2.2.4.3. Corrección/incorrección.
7.2.2.4.4. Facilidad/dificultad.
7.2.2.4.5. Capacidad, competencia/falta de capacidad, falta de competencia.
7.2.2.4.6. Aceptabilidad y adecuación.
7.2.2.4.7. Normalidad.
7.2.2.4.8. Éxito y logro.
7.2.3. Relaciones.
7.2.3.1. Espacio.
7.2.3.1.1. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio.
7.2.3.1.2. Origen, dirección, distancia y movimiento.
7.2.3.1.3. Orden.
7.2.3.1.4. Dimensión.
7.2.3.2. Tiempo.
7.2.3.2.1. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día).
7.2.3.2.2. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro.
7.2.3.2.3. Duración y frecuencia.
7.2.3.2.4. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
7.2.3.2.5. Comienzo, continuación y finalización.
7.2.3.2.6. Puntualidad anticipación y retraso.
7.2.3.2.7. Singularidad y repetición.
7.2.3.2.8. Cambio.
7.2.3.3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).
7.2.3.4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades).
7.2.3.4.1. Conjunción y disyunción.
7.2.3.4.2. Oposición.
7.2.3.4.3. Concesión.
7.2.3.4.4. Comparación.
7.2.3.4.5. Condición y causa.
7.2.3.4.6. Finalidad.
7.2.3.4.7. Resultado.

7.3. Operaciones y relaciones semánticas:

7.3.1. Agrupaciones semánticas.
7.3.2. Colocaciones comunes.
7.3.3. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas comunes.
7.3.4. Homónimos, homógrafos y homófonos muy comunes.
7.3.5. Formación de palabras: prefijos y sufijos comunes, principios de composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
7.3.6. Frases hechas y expresiones idiomáticas comunes.
7.3.7. Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, introducción a la ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos muy comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
7.3.8. Falsos amigos comunes.
7.3.9. Calcos y préstamos muy comunes.
7.3.10. Introducción a la hiponimia: hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos.

8. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
8.1. Vida cotidiana.

8.1.1. Comida y bebida: productos de uso habitual y platos típicos.
8.1.2. Horarios y hábitos de comida.
8.1.3. Modales en la mesa.
8.1.4. Festividades relevantes en la cultura.
8.1.5. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos.
8.1.6. Aspectos relevantes de los horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

8.2. Condiciones de vida:

8.2.1. Vivienda: características, tipos y aspectos básicos del acceso a la misma.
8.2.2. Aspectos relevantes del mercado inmobiliario.
8.2.3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias relevantes entre regiones y estratos socioculturales).
8.2.4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria.
8.2.5. Introducción a los hábitos de salud e higiene.
8.2.6. Compras: tiendas, establecimientos, precios y modalidades de pago.
8.2.7. Viajes: alojamiento y transporte.
8.2.8. Introducción al mundo laboral.
8.2.9. Introducción a los servicios e instalaciones públicas.

8.3. Relaciones personales:

8.3.1. Aspectos relevantes de la estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).

8.3.2. Introducción a las relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
8.3.3. Introducción a las relaciones con la autoridad y la administración.
8.3.4. Aspectos relevantes de las relaciones entre distintos grupos sociales.

8.4. Valores, creencias y actitudes:

8.4.1. Valores y creencias fundamentales relacionados con la cultura.
8.4.2. Características relevantes del sentido del humor de la cultura.
8.4.3. Tradiciones importantes.
8.4.4. Nociones acerca de la religión (allí donde sea un referente sociológico importante).
8.4.5. Referentes artístico-culturales más significativos.
8.4.6. Introducción a las instituciones y la vida política.

8.5. Lenguaje corporal:

8.5.1. Gestos y posturas: introducción a su significado y posibles tabúes. Gestos y posturas de uso habitual.
8.5.2. Proximidad física y esfera personal.
8.5.3. Contacto visual y corporal.

8.6. Convenciones sociales:

8.6.1. Convenciones y tabúes relevantes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
8.6.2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación (especialmente los relativos a la expresión de la cortesía).
8.6.3. Convenciones relevantes en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia).

8.7. Comportamiento ritual:

8.7.1. Celebraciones y actos conmemorativos relevantes en la cultura.
8.7.2. Ceremonias y festividades relevantes en la cultura.

8.8. Referentes culturales y geográficos:

8.8.1. Referentes geográficos básicos (países donde se habla la lengua que se estudia, flora y fauna básica).
8.8.2. Clima.
8.8.3. Algunos referentes artísticos, culturales e institucionales.

8.9. Lengua:

8.9.1. Introducción a las variedades geográficas de la lengua o las lenguas.
8.9.2. Introducción a las variedades de registro de la lengua o las lenguas.

9. Estrategias de aprendizaje.
9.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje:

9.1.1. Planificación.
9.1.1.1. Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita a través de la práctica guiada.
9.1.1.2. Decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje e ignorar factores de distracción irrelevantes a través de la práctica guiada.
9.1.1.3. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos a través de la práctica guiada.
9.1.2. Dirección.
9.1.2.1. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y organizar su presencia para facilitarlo a través de la práctica guiada.
9.1.2.2. Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que intervienen en la competencia comunicativa para su desarrollo a través de la práctica guiada.
9.1.2.3. Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio a través de la práctica guiada.
9.1.2.4. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo a través de la práctica guiada.
9.1.2.5. Identificar la función de los distintos tipos de actividades así como de las diversas funciones del profesorado en el aprendizaje autónomo a través de la práctica guiada.
9.1.2.6. Desarrollar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos a través de la práctica guiada.
9.1.2.7. Desarrollar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas, destrezas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje a través de la práctica guiada.
9.1.2.8. Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje de la lengua.
9.1.2.9. Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje.
9.1.2.10. Desarrollar el uso de las estrategias y ensayarlas a través de la práctica guiada para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del propio aprendizaje.
9.1.2.11. Desarrollar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula, y buscar o crear oportunidades para desarrollar la lengua a través de la práctica guiada.
9.1.3. Evaluación.
9.1.3.1. Comprobar la comprensión de la información que se debería recordar, o la expresión y la interacción mientras se produce a través de la práctica guiada.
9.1.3.2. Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción a través de la práctica guiada.
9.1.3.3. Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje y aprender de ellos a través de la práctica guiada.
9.1.3.4. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje a través de la práctica guiada.

9.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimiliación y uso de la lengua objeto de estudio:

9.2.1. Procesamiento.

9.2.1.1. Atender de forma global o selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior producción a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.2.1.2. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información de textos orales y escritos. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.2.2. Asimilación.

9.2.2.1. Usar eficazmente materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios y recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación entre otros).

9.2.2.2. Imitar y repetir la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.

9.2.2.3. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, expresión e interacción con la lengua objeto de estudio.

9.2.2.4. Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión, expresión e interacción a través de la práctica guiada.

9.2.2.5. Poner palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, expresión e interacción.

9.2.2.6. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación a través de la práctica guiada.

9.2.2.7. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.2.2.8. Crear reglas a partir del análisis de la lengua a través de la práctica guiada.

9.2.2.9. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica guiada.

9.2.2.10. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

9.2.2.11. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos diferenciando lo esencial de lo accesorio de manera clara y organizada a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.2.2.12. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito breve reflejando su estructura a través de la práctica guiada.

9.2.2.13. Resumir textos orales y escritos breves de diversas fuentes a través de la práctica guiada.

9.2.2.14. Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la expresión e interacción oral y escrita.

9.2.2.15. Relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre si o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información a través de la práctica guiada.

9.2.2.16. Superar problemas o limitaciones para la comprensión, expresión e interacción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos a través de la práctica guiada.

9.2.2.17. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información a través de la práctica guiada. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

9.2.2.18. Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión e interacción de textos orales y escritos a través de la práctica guiada. Los textos estarán claramente estructurados, en registro neutro, formal o informal sencillo y versarán sobre temas cotidianos, generales o actuales de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.2.2.19. Ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad a través de la práctica guiada.

9.2.3. Uso.

9.2.3.1. Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

9.2.3.2. Buscar y aprovechar oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

9.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje:

9.3.1. Afecto, motivación y actitud.

9.3.1.1. Profundizar en la tolerancia hacia la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

9.3.1.2. Profundizar en la valoración y el refuerzo de la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

9.3.1.3. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

9.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje:

9.4.1. Cooperación y empatía.

9.4.1.1. Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

9.4.1.2. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

9.4.1.3. Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás.

9.4.1.4. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

9.4.1.5. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

10. Actitudes.

10.1. Comunicación:

10.1.1. Profundizar en la valoración de la comunicación.

10.1.2. Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.

10.1.3. Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

10.2. Lengua:

10.2.1. Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.

10.2.2. Adopción del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

10.2.3. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

10.2.4. Aplicar la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

10.2.5. Interesarse por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.

10.2.6. Interesarse por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos.

10.3. Cultura y sociedad:

10.3.1. Profundizar en el conocimiento y la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

10.3.2. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

10.3.3. Profundizar en el fomento de la superación de prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.

10.3.4. Adquirir valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

10.3.5. Profundizar en el conocimiento y la valoración de la dimensión europea de la educación.

10.3.6. Disfrutar del enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

10.3.7. Adoptar actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.

10.3.8. Profundizar en el fomento del ejercicio de la ciudadanía democrática.

10.4. Aprendizaje:

10.4.1. Profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.

10.4.2. Practicar el desarrollo de la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.

10.4.3. Profundizar en el desarrollo de la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

10.4.4. Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

10.4.5. Practicar la resolución de problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

10.4.6. Practicar cómo reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

10.4.7. Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.

10.4.8. Profundizar en el fomento de una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.

10.4.9. Profundizar en el desarrollo de la constancia y el método en el trabajo.

10.4.10. Practicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.

10.4.11. Practicar la autoevaluación.

10.4.12. Desarrollar de estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.

10.4.13. Profundizar en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel intermedio, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:.

1. Comprensión oral:

- Comprender instrucciones con información técnica sencilla, como, por ejemplo, instrucciones de funcionamiento de aparatos de uso frecuente, y seguir indicaciones detalladas.

- Comprender generalmente las ideas principales de una conversación o discusión informal siempre que el discurso esté articulado con claridad y en lengua estándar.

- En conversaciones formales y reuniones de trabajo, comprender gran parte de lo que se dice si está relacionado con su especialidad y siempre que los interlocutores eviten un uso muy idiomático y pronuncien con claridad.

- Seguir generalmente las ideas principales de un debate largo que tiene lugar en su presencia, siempre que el discurso esté articulado con claridad y en una variedad de lengua estándar.

- Comprender, en líneas generales, conferencias y presentaciones sencillas y breves sobre temas cotidianos siempre que se desarrollen con una pronunciación estándar y clara.

- Comprender las ideas principales de muchos programas de radio o televisión que tratan temas cotidianos o actuales, o asuntos de interés personal o profesional, cuando la articulación es relativamente lenta y clara.

- Comprender las ideas principales de los informativos radiofónicos y otro material grabado sencillo que

trate temas cotidianos articulados con relativa lentitud y claridad.

- Comprender muchas películas que se articulan con claridad y en un nivel de lengua sencillo, y donde los elementos visuales y la acción conducen gran parte del argumento.

2. Expresión e interacción oral:

- Hacer declaraciones públicas breves y ensayadas, sobre un tema cotidiano dentro de su campo, que son claramente inteligibles a pesar de ir acompañadas de un acento y entonación inconfundiblemente extranjeros.
- Hacer una presentación breve y preparada, sobre un tema dentro de su especialidad, con la suficiente claridad como para que se pueda seguir sin dificultad la mayor parte del tiempo y cuyas ideas principales estén explicadas con una razonable precisión, así como responder a preguntas complementarias de la audiencia, aunque puede que tenga que pedir que se las repitan si se habla con rapidez.
- Desenvolverse en transacciones comunes de la vida cotidiana como son los viajes, el alojamiento, las comidas y las compras. Intercambiar, comprobar y confirmar información con el debido detalle. Enfrentarse a situaciones menos corrientes y explicar el motivo de un problema.
- Iniciar, mantener y terminar conversaciones y discusiones sencillas cara a cara sobre temas cotidianos, de interés personal, o que sean pertinentes para la vida diaria (por ejemplo, familia, aficiones, trabajo, viajes y hechos de actualidad) .
- En conversaciones informales, ofrecer o buscar puntos de vista y opiniones personales al discutir sobre temas de interés; hacer comprensibles sus opiniones o reacciones respecto a las soluciones posibles de problemas o cuestiones prácticas, o a los pasos que se han de seguir (sobre adónde ir, qué hacer, cómo organizar un acontecimiento; por ejemplo, una excursión), e invitar a otros a expresar sus puntos de vista sobre la forma de proceder; describir experiencias y hechos, sueños, esperanzas y ambiciones; expresar con amabilidad creencias, opiniones, acuerdos y desacuerdos, y explicar y justificar brevemente sus opiniones y proyectos.
- Tomar parte en discusiones formales y reuniones de trabajo habituales sobre temas cotidianos y que suponen un intercambio de información sobre hechos concretos o en las que se dan instrucciones o soluciones a problemas prácticos, y plantear en ellas un punto de vista con claridad, ofreciendo breves razonamientos y explicaciones de opiniones, planes y acciones.
- Tomar la iniciativa en entrevistas o consultas (por ejemplo, para plantear un nuevo tema), aunque dependa mucho del entrevistador durante la interacción, y utilizar un cuestionario preparado para realizar una entrevista estructurada, con algunas preguntas complementarias.

3. Comprensión de lectura:

- Comprender instrucciones sencillas y escritas con claridad relativas a un aparato.
- Encontrar y comprender información relevante en material escrito de uso cotidiano, por ejemplo en cartas, catálogos y documentos oficiales breves.
- Comprender la descripción de acontecimientos, sentimientos y deseos en cartas personales.
- Reconocer ideas significativas de artículos sencillos de periódico que tratan temas cotidianos.

4. Expresión e interacción escrita:

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas personales en las que se describen experiencias, impresiones, sentimientos y acontecimientos con cierto detalle, y en las que se intercambian información e ideas sobre temas tanto abstractos como concretos, haciendo ver los aspectos que se creen importantes, preguntando sobre problemas o explicándolos con razonable precisión.
- Escribir informes muy breves en formato convencional con información sobre hechos comunes y los motivos de ciertas acciones.
- Tomar notas, haciendo una lista de los aspectos importantes, durante una conferencia sencilla, siempre que el tema sea conocido y el discurso se formule de un modo sencillo y se articule con claridad.
- Resumir breves fragmentos de información de diversas fuentes, así como realizar paráfrasis sencillas de breves pasajes escritos utilizando las palabras y la ordenación del texto original.

NIVEL AVANZADO

El Nivel Avanzado supone utilizar el idioma con soltura y eficacia en situaciones habituales y más específicas que requieran comprender, producir y tratar textos orales y escritos conceptual y lingüísticamente complejos, en una variedad de lengua estándar, con un repertorio léxico amplio aunque no muy idiomático, y que versen sobre temas generales, actuales o propios del campo de especialización del hablante. El Nivel Avanzado tendrá como referencia las competencias propias del nivel B-2 del Consejo de Europa, según se define este nivel en el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

I. OBJETIVOS GENERALES POR DESTREZA

1. Comprensión oral.

Comprender textos extensos, bien organizados y lingüísticamente complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro del propio campo de especialización, en una variedad de lengua estándar, articulados a velocidad normal, e incluso cuando las condiciones acústicas no sean buenas.

2. Expresión e interacción oral.

Producir textos claros y detallados, bien organizados y adecuados al interlocutor y propósito comunicativo, sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales o relacionados con la propia especialidad, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, y tomar parte activa en conversaciones extensas, incluso en un ambiente con ruidos, desenvolviéndose con un grado de corrección, fluidez y naturalidad que permita que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte del hablante y sus interlocutores, aunque aquel aún cometa errores esporádicos.

3. Comprensión de lectura.

Leer con un alto grado de independencia textos extensos y complejos, adaptando el estilo y la velocidad de lectura a los distintos textos y finalidades y utilizando fuentes de referencia apropiadas de forma selectiva, y contar con un amplio vocabulario activo de lectura, aunque tenga alguna dificultad con expresiones poco frecuentes.

4. Expresión e interacción escrita.

Escribir textos claros y detallados sobre una amplia serie de temas relacionados con los propios intereses y especialidad, o sobre temas diversos, así como defender un punto de vista sobre temas generales, indicando los pros y los contras de las distintas opciones, o sintetizando y evaluando información y argumentos procedentes de varias fuentes.

II. CONTENIDOS GENERALES

1. Contenidos discursivos.

1.1. Características de la comunicación:

1.1.1. Principio de cooperación: cantidad, calidad, relevancia, orden y claridad de la información.

1.1.2. La negociación del significado y el carácter impredecible de la comunicación (vacío de información, opinión).

1.2. Coherencia textual: adecuación del texto al contexto comunicativo:

1.2.1. Tipo, formato de texto y secuencia textual.

1.2.2. Introducción a los modelos de organización textual.

1.2.3. Variedad de lengua.

1.2.4. Registro.

1.2.5. Tema. Enfoque y contenido.

1.2.5.1. Selección léxica.

1.2.5.2. Selección de estructuras sintácticas.

1.2.5.3. Selección de contenido relevante.

1.2.6. Contexto espacio-temporal:

1.2.6.1. Referencia espacial: uso de adverbios y expresiones espaciales.

1.2.6.2. Referencia temporal: uso de los tiempos verbales, adverbios y expresiones temporales.

1.2.7. Adecuación del texto al contexto (situación, personas destinatarias).

1.2.8. Relevancia funcional y sociocultural del texto.

1.2.9. Esquemas de interacción y transacción del lenguaje oral (turnos de palabra, esquemas de situaciones convencionales).

1.2.10. Aplicación de esquemas de conocimiento.

1.3. Cohesión textual: organización interna del texto. inicio, desarrollo y conclusión de la unidad textual:

1.3.1. Inicio del discurso.
1.3.1.1. Mecanismos iniciadores.
1.3.1.1.1. Toma de contacto.
1.3.1.2. Introducción del tema.
1.3.1.3. Tematización y la focalización.
1.3.1.3.1. Orden de palabras.
1.3.1.3.2. Uso de partículas.
1.3.1.3.3. Tema y rema.
1.3.1.4. Enumeración.
1.3.2. Desarrollo del discurso.
1.3.2.1. Desarrollo temático.
1.3.2.1.1. Mantenimiento del tema.
1.3.2.1.1.1. Correferencia.
1.3.2.1.1.1.1. Uso del artículo.
1.3.2.1.1.1.2. Uso de pronombres.
1.3.2.1.1.1.3. Uso de demostrativos.
1.3.2.1.1.1.4. Concordancia de tiempos verbales.
1.3.2.1.1.1.5. Anáfora y catáfora.
1.3.2.1.1.2. Sustitución.
1.3.2.1.1.3. Elipsis.
1.3.2.1.1.4. Repetición.
1.3.2.1.1.4.1. Eco léxico.
1.3.2.1.1.4.2. Sinónimos.
1.3.2.1.1.4.3. Antónimos.
1.3.2.1.1.4.4. Hiperónimos.
1.3.2.1.1.4.5. Hipónimos.
1.3.2.1.1.4.6. Co-hipónimos.
1.3.2.1.1.4.7. Campos léxicos.
1.3.2.1.1.5. Reformulación.
1.3.2.1.1.6. Énfasis.
1.3.2.1.1.7. Paralelismos.
1.3.2.1.2. Expansión temática.
1.3.2.1.2.1. Secuenciación.
1.3.2.1.2.2. Ejemplificación.
1.3.2.1.2.3. Refuerzo.
1.3.2.1.2.4. Contraste.
1.3.2.1.2.5. Introducción de subtemas.
1.3.2.2. Cambio temático.
1.3.2.2.1. Digresión.
1.3.2.2.2. Recuperación del tema.
1.3.3. Conclusión del discurso.
1.3.3.1. Resumen y recapitulación.
1.3.3.2. Indicación de cierre textual.
1.3.3.3. Cierre textual.
1.3.4. Mantenimiento y seguimiento del discurso oral.
1.3.4.1. Toma del turno de palabra.
1.3.4.1.1. Superposición de turnos de palabra: signalización del disgusto, la urgencia o el deseo.
1.3.4.1.2. Aspectos paralingüísticos: contacto visual y lenguaje corporal.
1.3.4.1.3. Aspectos básicos del significado de las pausas entre turnos de palabra.
1.3.4.1.4. Papel del estatus social en la toma del turno de palabra.
1.3.4.2. Mantenimiento del turno de palabra.
1.3.4.3. Cesión del turno de palabra.
1.3.4.4. Apoyo.
1.3.4.5. Demostración de entendimiento.
1.3.4.6. Petición de aclaración.
1.3.4.7. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
1.3.4.8. Marcadores conversacionales (adverbios, verbos, sintagmas preposicionales).
1.3.4.9. Implicaturas conversacionales.
1.3.5. La entonación y el volumen como recursos de cohesión del texto oral: uso de los patrones de entonación.
1.3.6. La puntuación como recurso de cohesión del texto escrito. Uso de los signos de puntuación.
1.3.7. Estructuración del texto, división en partes.
1.3.8. Uso de partículas conectoras (conjunciones, adverbios).

2. Contenidos funcionales.

2.1. Funciones o actos de habla asertivos, relacionados con la expresión del conocimiento, la opinión, la creencia y la conjetura:

2.1.1. Afirmar (asentir)/negar.
2.1.2. Apostillar.

2.1.3. Atribuir.
2.1.4. Clasificar y distribuir.
2.1.5. Confirmar (corroborar)/desmentir.
2.1.6. Conjeturar.
2.1.7. Corregir (rectificar).
2.1.8. Describir y narrar.
2.1.9. Expresar acuerdo/desacuerdo (disentir).
2.1.10. Expresar certeza.
2.1.11. Expresar conocimiento/desconocimiento.
2.1.12. Expresar habilidad/capacidad para hacer algo y la falta de habilidad/capacidad para hacer algo.
2.1.13. Expresar que algo se ha olvidado.
2.1.14. Expresar duda.
2.1.15. Expresar escepticismo.
2.1.16. Expresar una opinión.
2.1.17. Expresar probabilidad/posibilidad.
2.1.18. Expresar obligación y necesidad.
2.1.19. Expresar falta de obligación/necesidad y la falta de obligación/necesidad.
2.1.20. Formular hipótesis.
2.1.21. Identificar(se).
2.1.22. Informar (anunciar).
2.1.23. Objetar.
2.1.24. Predecir.
2.1.25. Recordar algo a alguien.
2.1.26. Replicar (rebatir).
2.1.27. Suponer.

2.2. Funciones o actos de habla compromisivos, relacionados con la expresión de ofrecimiento, intención, voluntad y decisión:

2.2.1. Expresar la intención o la voluntad de hacer algo/la falta de intención o voluntad de hacer algo.
2.2.2. Ofrecer algo (e.g. ayuda).
2.2.3. Ofrecerse/negarse a hacer algo.
2.2.4. Prometer (jurar).
2.2.5. Retractarse.

2.3. Funciones o actos de habla directivos, que tienen como finalidad que el destinatario haga o no haga algo, tanto si esto es a su vez un acto verbal como una acción de otra índole:

2.3.1. Aconsejar.
2.3.2. Advertir (alertar, amenazar).
2.3.3. Animar/desanimar (e.g. realizar una acción).
2.3.4. Autorizar/denegar (desestimar) (e.g. permiso).
2.3.5. Comprobar que se ha entendido el mensaje.
2.3.6. Dar instrucciones y órdenes.
2.3.7. Demandar.
2.3.8. Desafiar.
2.3.9. Dispensar o eximir a alguien de hacer algo.
2.3.10. Disuadir.
2.3.11. Exigir.
2.3.12. Intimidar.
2.3.13. Pedir (algo, ayuda, confirmación, consejo, información, instrucciones, opinión, permiso, que alguien haga algo, que alguien aclare o explique algo, un favor).
2.3.14. Preguntar por gustos o preferencias.
2.3.15. Preguntar por intenciones o planes.
2.3.16. Preguntar por la obligación o la necesidad.
2.3.17. Preguntar por sentimientos.
2.3.18. Preguntar si se está de acuerdo o en desacuerdo.
2.3.19. Preguntar si algo se recuerda.
2.3.20. Preguntar por la satisfacción/insatisfacción.
2.3.21. Preguntar por la probabilidad/improbabilidad.
2.3.22. Preguntar por el interés/indiferencia.
2.3.23. Preguntar por el conocimiento de algo.
2.3.24. Preguntar por la habilidad/capacidad para hacer algo.
2.3.25. Preguntar por el estado de ánimo.
2.3.26. Preguntar por el permiso.
2.3.27. Persuadir.
2.3.28. Prevenir a alguien en contra de algo o de alguien.
2.3.29. Prohibir.
2.3.30. Proponer.
2.3.31. Rechazar una prohibición.
2.3.32. Reclamar.
2.3.33. Recomendar.
2.3.34. Recordar algo a alguien.
2.3.35. Restringir.
2.3.36. Solicitar.
2.3.37. Sugerir.
2.3.38. Suplicar (rogar).
2.3.39. Tranquilizar, consolar y dar ánimos.

2.4. Funciones o actos de habla fáticos y solidarios, que se realizan para establecer o mantener el contacto social y expresar actitudes con respecto a los demás:

2.4.1. Aceptar (acceder, admitir, consentir).
2.4.2. Declinar una invitación u ofrecimiento (rehusar).
2.4.3. Agradecer/responder ante un agradecimiento.
2.4.4. Atraer la atención.
2.4.5. Compadecerse.
2.4.6. Dar la bienvenida/despedir(se).
2.4.7. Dirigirse a alguien.
2.4.8. Excusarse por un tiempo.
2.4.9. Expresar condolencia.
2.4.10. Felicitar/responder a una felicitación.
2.4.11. Formular buenos deseos.
2.4.12. Hacer cumplidos.
2.4.13. Hacer un brindis.
2.4.14. Insultar.
2.4.15. Interesarse por alguien o algo.
2.4.16. Invitar.
2.4.17. Pedir disculpas y perdón/aceptar disculpas y perdonar.
2.4.18. Presentar(se)/reaccionar ante una presentación.
2.4.19. Saludar/responder al saludo.
2.4.20. Demandar la transmisión de un saludo.

2.5. Funciones o actos de habla expresivos, con los que se expresan actitudes y sentimientos ante determinadas situaciones:

2.5.1. Acusar.
2.5.2. Expresar aprobación/desaprobación.
2.5.3. Expresar nuestros deseos y lo que nos gusta/nos desagrada.
2.5.4. Defender.
2.5.5. Exculpar(se).
2.5.6. Culpabilizar(se) (reprochar, regañar).
2.5.7. Lamentar(se), quejarse.
2.5.8. Expresar diversos estados de ánimo y sentimientos (aburrimiento, alivio, alegría/felicidad/satisfacción y admiración, antipatía y desprecio, ansiedad, aprecio/simpatía y empatía, arrepentimiento, aversión y rechazo, buen y mal humor, confianza y desconfianza, decepción, desinterés/indiferencia e interés, desprecio

y antipatía, enfado y disgusto, esperanza y desesperanza, indignación y hartazgo, impaciencia, preferencia, resignación, sorpresa, temor, tristeza e infelicidad, vergüenza).

2.5.9. Expresar un estado físico o de salud (cansancio y sueño, dolor y enfermedad, frío y calor, hambre y sed).

3. Estrategias de comunicación.

3.1. Estrategias de expresión:

3.1.1. Planificación.

3.1.1.1. Identificar los requerimientos de la tarea y ensayar y evaluar los propios conocimientos y recursos lingüísticos para su desarrollo utilizando nuevas combinaciones y expresiones. Se tendrá en consideración la adecuación al interlocutor y al propósito comunicativo.

3.1.1.2. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).

3.1.1.3. Planificar el mensaje con claridad, distinguiendo su idea o ideas principales y su estructura.

3.1.1.4. Planificar la adecuación del texto oral o escrito al destinatario, contexto, canal, registro y a la estructura del discurso entre otros aspectos apropiados para cada caso.

3.1.1.5. Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).

3.1.2. Ejecución.

3.1.2.1. Expresar el mensaje con claridad, cohesión y coherencia, estructurándolo de forma adecuada y ajustándose, en su caso, a los modelos y fórmulas de cada tipo de texto oral o escrito. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, en registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

3.1.2.2. Reajustar la tarea (emprender una versión más modesta o más ambiciosa) tras valorar las dificultades y los recursos disponibles.

3.1.2.3. Aprovechar los conocimientos previos (utilizar expresiones más complejas y precisas que se recuerden).

3.1.2.4. Probar nuevas expresiones y combinaciones de las mismas y, en general, ser capaz de adoptar ciertos riesgos sin bloquear la comunicación.

3.1.2.5. Enfrentarse a interrupciones de la comunicación (debidas a factores como bloqueos de memoria, no saber qué decir o escribir entre otros) por medio de técnicas tales como, por ejemplo, ganar tiempo y cambiar de tema.

3.1.2.6. Compensar las carencias lingüísticas y transmitir mensajes eficaces y significativos mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes.

3.1.2.6.1. Lingüísticos.

3.1.2.6.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos.

3.1.2.6.1.2. Modificar palabras de significado parecido.

3.1.2.6.1.3. Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios.

3.1.2.6.1.4. Usar sinónimos o antónimos.

3.1.2.6.1.5. Ajustar o aproximar el mensaje (haciéndolo más complejo o preciso).

3.1.2.6.2. Paralingüísticos (textos orales).

3.1.2.6.2.1. Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos.

3.1.2.6.1.2. Señalar objetos, usar deícticos o realizar acciones que aclaran el significado.

3.1.2.6.2.3. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).

3.1.2.6.2.4. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

3.1.2.7. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

3.1.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

3.1.3.1. Realizar un seguimiento del efecto o éxito de la comunicación de textos orales basándose en la reacción del interlocutor o audiencia, y efectuando, si se precisa, modificaciones y correcciones en el texto. Se tomará nota de los errores más frecuentes y se controlará conscientemente el discurso en dichas ocasiones.

3.1.3.2. Corregir el texto oral y escrito durante la ejecución y al terminar ésta.

3.2. Estrategias de comprensión:

3.2.1. Planificación.

3.2.1.1. Movilizar y coordinar las propias competencias generales y comunicativas con el fin de realizar eficazmente la tarea (repasar qué sabemos sobre el tema, qué podemos o queremos decir entre otras técnicas).

3.2.1.2. Identificar el tipo de texto o discurso oral o escrito para facilitar la comprensión.

3.2.1.3. Decidir por adelantado prestar atención a distintos aspectos de la comprensión oral o escrita como comprender el sentido general y buscar información específica entre otros.

3.2.1.4. Predecir y realizar hipótesis acerca del contenido de un texto oral o escrito de temas relacionados con sus intereses o especialidad profesional basándose en el conocimiento del tema y en el contexto (emisor, destinatario, situación o elementos paralingüísticos) y co-texto (resto del texto). Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

3.2.1.5. Localizar, usar adecuadamente y crear recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel (uso de un diccionario o gramática, obtención de ayuda, elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).

3.2.2. Ejecución.

3.2.2.1. Deducir, inferir y hacer hipótesis a partir de la comprensión de elementos aislados significativos con el fin de reconstruir el significado global del texto. Se tendrán en cuenta elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que sirvan para compensar posibles carencias lingüísticas.

3.2.2.2. Deducir y hacer hipótesis acerca del significado de palabras o frases por medio del contexto, el análisis de la estructura o el conocimiento de otras lenguas.

3.2.2.3. Distinguir entre ideas principales y secundarias de un texto. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

3.2.2.4. Distinguir la estructura del texto, valiéndose de los elementos lingüísticos, paralingüísticos y paratextuales que señalan tal estructura y sirviéndose de ella para facilitar la comprensión. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

3.2.2.5. Emplear recursos como el subrayado o la toma de notas para lograr una mejor comprensión del contenido y estructura del texto.

3.2.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

3.2.3.1. Reformular las hipótesis y comprensión alcanzada a partir de la comprensión de nuevos elementos o de la comprensión global.

3.3. Estrategias de interacción:

3.3.1. Planificación.

3.3.1.1. Seleccionar el esquema de interacción oral (modelo de diálogo situacional) o tipo de texto de escrito (carta informal o formal entre otros) adecuados para la tarea, el interlocutor o el propósito comunicativo.

3.3.2. Ejecución.

3.3.2.1. Resolver dudas o bloqueos en la comunicación, por ejemplo, ganando tiempo para pensar y dirigiendo la comunicación hacia otro tema. Igualmente, entre otros recursos, se confirmará, comprobará y solicitará aclaración de la información y de los aspectos ambiguos a través de preguntas.

3.3.2.2. Referirse con claridad al mensaje emitido por la otra persona e indicar claramente las características del mensaje que se espera en la interacción escrita. Los textos serán bastante extensos, claros y detallados, con un registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

3.3.2.3. Cooperar con el interlocutor para facilitar la comprensión mutua, pidiendo o facilitando ayuda o clarificación cuando sea preciso. Igualmente, se cooperará de las siguientes formas:.

3.3.2.3.1. Se contribuirá al desarrollo de la interacción confirmando la comprensión y se invitará a otras personas a intervenir.

3.3.2.3.2. Se resumirá lo dicho y se contribuirá de esta forma a centrar la atención.

3.3.2.3.3. Se reaccionará adecuadamente y se seguirán las aportaciones e inferencias realizadas de manera que se contribuya al desarrollo de la interacción.

3.3.2.4. Intervenir adecuadamente en conversaciones, discusiones o reuniones de trabajo utilizando un repertorio lingüístico apropiado para iniciarlas, mantenerlas, y terminarlas, haciendo uso eficaz de los turnos de palabra. Se utilizarán frases típicas para ganar tiempo y mantener el turno de palabra mientras se formula lo que se va a decir.

3.3.2.5. Compensar las carencias lingüísticas mediante procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratextuales. Entre estos procedimientos figuran los siguientes.

3.3.2.5.1. Lingüísticos.

3.3.2.5.1.1. Realizar hipótesis basadas en los conocimientos previos.

3.3.2.5.1.2. Modificar palabras de significado parecido.

3.3.2.5.1.3. Definir o parafrasear un término o expresión y utilizar circunloquios.

3.3.2.5.1.4. Usar sinónimos o antónimos.

3.3.2.5.1.5. Ajustar o aproximar el mensaje.

3.3.2.5.2. Paralingüísticos (textos orales).

3.3.2.5.2.1. Pedir ayuda, aclaración o elaboración de lo que se acaba de decir y de los aspectos ambiguos.

3.3.2.5.2.2. Usar un lenguaje corporal culturalmente pertinente (gestos, expresiones faciales, posturas y contacto visual o corporal).

3.3.2.5.2.3. Usar sonidos extralingüísticos y cualidades prosódicas convencionales.

3.3.2.6. Utilizar los procedimientos lingüísticos, paralingüísticos o paratexturales relacionados con los contenidos discursivos correspondientes al nivel para transmitir mensajes eficaces y significativos.

3.3.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

3.3.3.1. Efectuar las repeticiones, aclaraciones y correcciones necesarias para compensar las dificultades, rupturas y malentendidos en la comunicación.

3.4. Estrategias de mediación y plurilingües:

3.4.1. Planificación.

3.4.1.1. Seleccionar y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas previamente para el desarrollo de la lengua materna y de otras lenguas que facilitan la mediación y el plurilingüismo.

3.4.1.2. Localizar, usar adecuadamente y crear apoyos y recursos lingüísticos o temáticos apropiados para el nivel, la actividad de mediación y el desarrollo de la competencia plurilingüe (uso de un diccionario, glosario o gramática y obtención de ayuda, entre otros).

3.4.1.3. Adecuar el texto oral o escrito al destinatario de la actividad de mediación.

3.4.1.4. Identificar el esquema de interacción oral (presentaciones, entre otros) o el tipo de texto escrito (artículos de revistas, entre otros) para seleccionar la actividad de mediación más adecuada, así como su longitud.

3.4.2. Ejecución.

3.4.2.1. Aplicar apropiadamente y transferir los conocimientos, estrategias y actitudes utilizadas con la nueva lengua para el desarrollo de la mediación y el plurilingüismo.

3.4.2.2. Realizar la actividad de mediación al mismo tiempo que se presta atención y se prevé lo que el interlocutor continuará expresando.

3.4.2.3. Aclarar las incertidumbres y evitar las interrupciones en la actividad de mediación.

3.4.2.4. Utilizar la toma de notas para recordar la información y utilizar formas alternativas de expresar el contenido de la actividad de mediación.

3.4.2.5. Utilizar la paráfrasis como actividad de mediación escrita y oral.

3.4.2.6. Utilizar el resumen como actividad de mediación escrita y oral.

3.4.2.7. Utilizar la interpretación consecutiva de manera básica como actividad de mediación oral.

3.4.2.8. Utilizar la traducción de manera básica como actividad de mediación escrita.

3.4.3. Seguimiento, evaluación y corrección.

3.4.3.1. Realizar un seguimiento del efecto o éxito del desarrollo de la competencia plurilingüe.

3.4.3.2. Comprobar la adecuación comunicativa y lingüística de la actividad de mediación.
3.4.3.3. Corregir la actividad de mediación, durante la ejecución y al terminar ésta, a través del uso de diccionarios, hablantes con mayor nivel de competencial de la lengua u otras fuentes.

4. Contenidos fonéticos, fonológicos y ortográficos.
4.1. Fonética y fonología:

4.1.1. Sonidos y fonemas vocálicos y sus combinaciones.
4.1.2. Sonidos y fonemas consonánticos y sus agrupaciones.
4.1.3. Procesos fonológicos.
4.1.4. Acento fónico/tonal de los elementos léxicos aislados.
4.1.5. Acento y atonicidad: patrones tonales en el sintagma y la oración.

4.2. Ortografía:

4.2.1. El alfabeto/los caracteres.
4.2.2. Representación gráfica de fonemas y sonidos.
4.2.3. Ortografía de las palabras extranjeras.
4.2.4. Uso de los caracteres en sus diversas formas.
4.2.5. Signos ortográficos.
4.2.6. Estructura silábica. División de la palabra al final de la línea.

5. Contenidos gramaticales.
5.1. La oración simple:

5.1.1. Tipos de oración, elementos constituyentes y su posición.
5.1.1.1. Oración declarativa.
5.1.1.2. Oración interrogativa.
5.1.1.3. Oración exclamativa.
5.1.1.4. Oración imperativa.
5.1.2. Fenómenos de concordancia.

5.2. La oración compuesta:

5.2.1. Expresión de relaciones lógicas.
5.2.1.1. Conjunción.
5.2.1.2. Disyunción.
5.2.1.3. Oposición.
5.2.1.4. Concesión.
5.2.1.5. Comparación.
5.2.1.6. Condición.
5.2.1.7. Causa.
5.2.1.8. Finalidad.
5.2.1.9. Resultado.
5.2.2. Relaciones temporales.
5.2.2.1. Anterioridad.
5.2.2.2. Posterioridad.
5.2.2.3. Simultaneidad.

5.3. El sintagma nominal:

5.3.1. Núcleo.
5.3.1.1. Sustantivo.
5.3.1.1.1. Clases.
5.3.1.1.2. Género.
5.3.1.1.3. Número.
5.3.1.1.4. Grado.
5.3.1.1.5. Caso.
5.3.1.2. Pronombres.
5.3.1.2.1. Personales.
5.3.1.2.2. Posesivos.
5.3.1.2.3. Reflexivos.
5.3.1.2.4. Demostrativos.
5.3.1.2.5. Indefinidos.
5.3.1.2.6. Interrogativos/exclamativos.
5.3.1.2.7. Relativos.
5.3.2. Modificación del Núcleo.
5.3.2.1. Determinantes.
5.3.2.1.1. Artículos.
5.3.2.1.2. Demostrativos.
5.3.2.1.3. Posesivos.
5.3.2.1.4. Interrogativos.
5.3.2.1.5. Cuantificadores.
5.3.2.2. Aposición.
5.3.2.3. Modificación mediante sintagma, frase de relativo u oración.
5.3.3. Posición de los elementos.
5.3.4. Fenómenos de concordancia.
5.3.5. Funciones sintácticas del sintagma.

5.4. El sintagma adjetival:

5.4.1. Núcleo: adjetivo.
5.4.1.1. Género.
5.4.1.2. Caso.
5.4.1.3. Número.
5.4.1.4. Grado.
5.4.2. Modificación del núcleo.
5.4.2.1. Mediante sintagma.
5.4.2.1.1. Nominal.
5.4.2.1.2. Adjetival.
5.4.2.1.3. Verbal.
5.4.2.1.4. Adverbial.
5.4.2.1.5. Preposicional.
5.4.2.2. Mediante oración.
5.4.3. Posición de los elementos.
5.4.4. Fenómenos de concordancia.
5.4.5. Funciones sintácticas del sintagma.

5.5. El sintagma verbal:

5.5.1. Núcleo: verbo.
5.5.1.1. Clases.
5.5.1.2. Tiempo.
5.5.1.2.1. Expresión del presente.
5.5.1.2.2. Expresión del pasado.
5.5.1.2.3. Expresión del futuro.
5.5.1.3. Aspecto.
5.5.1.4. Modalidad.
5.5.1.4.1. Factualidad.
5.5.1.4.2. Necesidad.
5.5.1.4.3. Obligación.
5.5.1.4.4. Capacidad.
5.5.1.4.5. Permiso.
5.5.1.4.6. Posibilidad.
5.5.1.4.7. Prohibición.
5.5.1.4.8. Intención.
5.5.1.5. Voz.
5.5.2. Modificación del núcleo.
5.5.3. Posición de los elementos.
5.5.4. Funciones sintácticas del sintagma.

5.6. El sintagma adverbial:

5.6.1. Núcleo.
5.6.1.1. Adverbio.

5.6.1.1.1. Clases.
5.6.1.1.2. Grado.
5.6.1.2. Locuciones adverbiales.
5.6.2. Modificación del núcleo.
5.6.2.1. Mediante sintagma adverbial.
5.6.2.2. Mediante sintagma preposicional.
5.6.3. Posición de los elementos.
5.6.4. Funciones sintácticas del sintagma.

5.7. El sintagma preposicional:

5.7.1. Núcleo.
5.7.1.1. Preposiciones.
5.7.1.2. Locuciones preposicionales.
5.7.2. Modificación del sintagma.
5.7.3. Posición de los elementos.
5.7.4. Funciones sintácticas del sintagma preposicional.

6. Contenidos lexico-semánticos.
6.1. Contenidos léxico-temáticos:

6.1.1. Identificación personal.
6.1.1.1. Nombre, apellidos, apodo.
6.1.1.2. Dirección (postal y electrónica).
6.1.1.3. Número de teléfono (fijo y móvil).
6.1.1.4. Fecha y lugar de nacimiento, edad.
6.1.1.5. Sexo y estado civil.
6.1.1.6. Nacionalidad, procedencia y estatus social.
6.1.1.7. Documentación y objetos personales.
6.1.1.8. Ocupación: profesiones, actividades laborales, escalafón profesional, desempleo y búsqueda de trabajo.
6.1.1.9. Estudios.
6.1.1.10. Relaciones familiares y sociales..
6.1.1.11. Celebraciones y eventos familiares y sociales.
6.1.1.12. Culto religioso y celebraciones usuales.
6.1.1.13. Gustos.
6.1.1.14. Apariencia física: partes del cuerpo, características físicas, acciones y posiciones que se realizan con el cuerpo.
6.1.1.15. Carácter y personalidad.
6.1.2. Vivienda, hogar y entorno.
6.1.2.1. Vivienda. Tipos. Estancias. Descripción básica de elementos constructivos y materiales de construcción.
6.1.2.2. Mobiliario y objetos domésticos.
6.1.2.3. Electrodomésticos. Ornamentación básica.
6.1.2.4. Servicios e instalaciones de la casa.
6.1.2.5. Comunidad de vecinos: aspectos básicos.
6.1.2.6. Costes.
6.1.2.7. Compra y alquiler.
6.1.2.8. Entorno urbano y rural.
6.1.2.9. Animales domésticos y plantas.
6.1.3. Actividades de la vida diaria.
6.1.3.1. En la casa. Comidas. Actividades domésticas cotidianas. Limpieza del hogar.
6.1.3.2. En el trabajo.
6.1.3.3. En el centro educativo. Vida académica.
6.1.3.4. Perspectivas de futuro.
6.1.3.5. Salario.
6.1.4. Tiempo libre y ocio.
6.1.4.1. Tiempo libre.
6.1.4.2. Aficiones e intereses.
6.1.4.3. Cine, teatro, música, conciertos y entretenimiento.
6.1.4.4. Deportes y juegos.
6.1.4.5. Prensa, radio, televisión, internet.
6.1.4.6. Museos y exposiciones.
6.1.4.7. Aficiones intelectuales y artísticas.
6.1.5. Viajes.
6.1.5.1. Tipos de viajes.
6.1.5.2. Transporte público y privado.
6.1.5.3. Tráfico. Normas de circulación. Incidentes de circulación. Reparación y mantenimiento.
6.1.5.4. Vacaciones. Tours y visitas guiadas.
6.1.5.5. Hotel y alojamiento.
6.1.5.6. Equipajes, fronteras y aduanas.
6.1.5.7. Objetos y documentos de viaje.
6.1.6. Relaciones humanas y sociales.
6.1.6.1. Vida social.
6.1.6.2. Correspondencia.
6.1.6.3. Invitaciones.
6.1.6.4. Descripción básica de problemas sociales: actos delictivos y poder judicial. Paz y conflictos armados.
6.1.6.5. Pertenencia a asociaciones.
6.1.6.6. Gobierno y política.
6.1.7. Salud y cuidados físicos.
6.1.7.1. Partes del cuerpo.
6.1.7.2. Estado físico y anímico.
6.1.7.3. Higiene y estética.
6.1.7.4. Enfermedades y dolencias. Síntomas. Accidentes.
6.1.7.5. La consulta médica y la farmacia.
6.1.7.6. Seguridad social y seguros médicos.
6.1.8. Aspectos cotidianos de la educación.
6.1.8.1. Centros e instituciones educativas.
6.1.8.2. Profesorado y alumnado.
6.1.8.3. Asignaturas.
6.1.8.4. Material y mobiliario de aula.
6.1.8.5. Información y matrícula.
6.1.8.6. Estudios y titulaciones.
6.1.8.7. Exámenes y calificaciones.
6.1.9. Compras y actividades comerciales.
6.1.9.1. Establecimientos y operaciones comerciales.
6.1.9.2. Precios, dinero y formas de pago.
6.1.9.3. Selección y comparación de productos.
6.1.9.4. Objetos para el hogar, el aseo y la alimentación.
6.1.9.5. Ropa, calzado y complementos. Moda.
6.1.10. Alimentación.
6.1.10.1. Alimentos y bebidas.
6.1.10.2. Indicaciones básicas para la preparación de comidas, ingredientes y recetas.
6.1.10.3. Utensilios de cocina y mesa.
6.1.10.4. Locales de restauración.
6.1.10.5. Dieta y nutrición.
6.1.11. Bienes y servicios.
6.1.11.1. Correo.
6.1.11.2. Teléfono.
6.1.11.3. Servicios sanitarios.
6.1.11.4. La oficina de turismo.
6.1.11.5. La agencia de viajes.
6.1.11.6. El banco, Transacciones usuales.
6.1.11.7. Los servicios del orden, diplomáticos y la embajada.
6.1.11.8. En el taller de reparación de coches.
6.1.11.9. En la gasolinera.
6.1.12. Lengua y comunicación.
6.1.12.1. Idiomas.
6.1.12.2. Términos lingüísticos.
6.1.12.3. Lenguaje para la clase.
6.1.13. Medio geográfico, físico y clima.
6.1.13.1. Países y nacionalidades.
6.1.13.2. Unidades geográficas.
6.1.13.3. Medio físico. Problemas medioambientales y desastres naturales. El reciclaje.

6.1.13.4. Conceptos geográficos.
6.1.13.5. Flora y fauna.
6.1.13.6. El clima y el tiempo atmosférico.
6.1.13.7. El universo y el espacio.
6.1.14. Aspectos cotidianos de la ciencia y la tecnología.
6.1.14.1. Informática y nuevas tecnologías: uso de aparatos. Internet y correo electrónico.
6.1.14.2. Nociones sobre algunas disciplinas (biología, matemáticas y física).

6.2. Contenidos léxico-nocionales:

6.2.1. Entidades.
6.2.1.1. Expresión de las entidades y referencia a las mismas.
6.2.1.1.1. Expresión de las entidades: identificación, definición.
6.2.1.1.2. Referencia: deixis determinada e indeterminada.
6.2.2. Propiedades.
6.2.2.1. Existencia.
6.2.2.1.1. Existencia/inexistencia.
6.2.2.1.2. Presencia/ausencia.
6.2.2.1.3. Disponibilidad/falta de disponibilidad.
6.2.2.1.4. Acontecimiento.
6.2.2.2. Cantidad.
6.2.2.2.1. Número (numerales, ordinales).
6.2.2.2.2. Medida (peso, temperatura, talla, tamaño, distancia, velocidad, superficie, volumen y capacidad).
6.2.2.2.3. Cantidad relativa.
6.2.2.2.4. Grado.
6.2.2.2.5. Aumento, disminución y proporción.
6.2.2.3. Cualidad.
6.2.2.3.1. Forma.
6.2.2.3.2. Color.
6.2.2.3.3. Material.
6.2.2.3.4. Edad.
6.2.2.3.5. Humedad/sequedad.
6.2.2.3.6. Visibilidad y audibilidad.
6.2.2.3.7. Sabor y olor.
6.2.2.3.8. Limpieza.
6.2.2.3.9. Textura y acabado.
6.2.2.3.10. Consistencia, resistencia.
6.2.2.4. Valoración.
6.2.2.4.1. Precio y valor.
6.2.2.4.2. Calidad.
6.2.2.4.3. Corrección/incorrección.
6.2.2.4.4. Facilidad/dificultad.
6.2.2.4.5. Capacidad/competencia/falta de capacidad, falta de competencia.
6.2.2.4.6. Aceptabilidad y adecuación.
6.2.2.4.7. Normalidad.
6.2.2.4.8. Éxito y logro.
6.2.2.4.9. Utilidad.
6.2.2.4.10. Importancia.
6.2.3. Relaciones.
6.2.3.1. Espacio.
6.2.3.1.1. Lugar y posición absoluta y relativa en el espacio.
6.2.3.1.2. Origen, dirección, distancia y movimiento.
6.2.3.1.3. Orden.
6.2.3.1.4. Dimensión.
6.2.3.2. Tiempo.
6.2.3.2.1. Divisiones e indicaciones de tiempo (días de la semana, estaciones, meses, partes del día).
6.2.3.2.2. Localización en el tiempo: presente, pasado y futuro.
6.2.3.2.3. Duración y frecuencia.
6.2.3.2.4. Simultaneidad, anterioridad, posterioridad.
6.2.3.2.5. Comienzo, continuación y finalización.
6.2.3.2.6. Puntualidad, anticipación y retraso.
6.2.3.2.7. Singularidad y repetición.
6.2.3.2.8. Cambio y permanencia.
6.2.3.3. Estados, procesos y actividades (aspecto, modalidad, participantes y sus relaciones).
6.2.3.4. Relaciones lógicas (entre estados, procesos y actividades).
6.2.3.4.1. Conjunción y disyunción.
6.2.3.4.2. Oposición.
6.2.3.4.3. Concesión.
6.2.3.4.4. Comparación.
6.2.3.4.5. Condición y causa.
6.2.3.4.6. Finalidad.
6.2.3.4.7. Resultado.

6.3. Operaciones y relaciones semánticas:

6.3.1. Agrupaciones semánticas.
6.3.2. Colocaciones.
6.3.3. Paremias muy comunes.
6.3.4. Sinónimos, antónimos y palabras polisémicas.
6.3.5. Homónimos, homógrafos y homófonos.
6.3.6. Formación de palabras: prefijos y sufijos, composición y derivación, uso de palabras para derivar nuevos sentidos.
6.3.7. Frases hechas y expresiones idiomáticas.
6.3.8. Aspectos pragmáticos (diferencias de registro, ironía, atenuación o intensificación, eufemismos y disfemismos comunes) o gramaticales (reconocer la clase de palabra y sus normas gramaticales de uso como parte integrante de su significado) del vocabulario.
6.3.9. Falsos amigos.
6.3.10. Calcos y préstamos comunes.
6.3.11. Hiperónimos, hipónimos y co-hipónimos.

7. Contenidos socioculturales y sociolingüísticos.
7.1. Vida cotidiana:

7.1.1. Comida y bebida; platos típicos de ámbito nacional y regional.
7.1.2. Horarios y hábitos de comida.
7.1.3. Modales en la mesa.
7.1.4. Festividades.
7.1.5. Patrones habituales de conducta en el hogar.
7.1.6. Actividades de ocio: medios de comunicación, deportes, hábitos y aficiones, espectáculos, actividades al aire libre y eventos deportivos.
7.1.7. Horarios y costumbres relacionadas con el trabajo y el estudio.

7.2. Condiciones de vida:

7.2.1. Vivienda: características, tipos y acceso.
7.2.2. Mercado inmobiliario.
7.2.3. Niveles de vida (incluyendo las diferencias entre regiones y estratos socioculturales) y en relación a los ingresos, vivienda, educación, cobertura social, etc.
7.2.4. Salud pública y centros de asistencia sanitaria. Introducción a la cobertura sanitaria privada.
7.2.5. Hábitos de salud e higiene.
7.2.6. Servicios sociales básicos.
7.2.7. Compras: tiendas, establecimientos, precios, modalidades de pago y hábitos de consumo.

7.2.8. Viajes: alojamiento y transporte. Introducción a los hábitos turísticos.
7.2.9. El mundo laboral: aspectos relevantes.
7.2.10. Servicios e instalaciones públicas.
7.2.11. Composición de la población: aspectos básicos.

7.3. Relaciones personales:

7.3.1. Estructura social y relaciones entre sus miembros (familia, amistad, sexo, generaciones, desconocidos).
7.3.2. Relaciones profesionales en distinto grado de formalidad.
7.3.3. Relaciones con la autoridad y la administración.
7.3.4. Relaciones entre distintos grupos sociales.

7.4. Valores, creencias y actitudes:

7.4.1. Valores y creencias relacionados con la cultura.
7.4.2. Características del sentido del humor de la cultura.
7.4.3. Tradiciones importantes y elementos relevantes constituyentes del cambio social.
7.4.4. Religión y espiritualidad: prácticas religiosas y espirituales más extendidas y populares.
7.4.5. Referentes artístico-culturales significativos.
7.4.6. Instituciones y vida política: aspectos relevantes.
7.4.7. Identidad nacional: aspectos significativos.
7.4.8. Aspectos básicos concernientes a la seguridad ciudadana y la lucha contra la delincuencia.

7.5. Lenguaje corporal:

7.5.1. Gestos y posturas: uso, significado y tabúes.
7.5.2. Proximidad física y esfera personal.
7.5.3. Contacto visual y corporal.

7.6. Convenciones sociales:

7.6.1. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento. Normas de cortesía.
7.6.2. Convenciones y tabúes relativos al comportamiento en la conversación.
7.6.3. Convenciones en las visitas (puntualidad, regalos de cortesía, vestimenta adecuada, comportamiento con respecto al ofrecimiento de comida/bebida, tiempo de estancia, expresión de expectativas como anfitriones).

7.7. Comportamiento ritual:

7.7.1. Celebraciones y actos conmemorativos de la cultura.
7.7.2. Ceremonias y festividades usuales en la cultura.

7.8. Referentes culturales y geográficos:

7.8.1. Referentes geográficos relevantes, flora y fauna.
7.8.2. Clima y medio ambiente.
7.8.3. Desastres naturales frecuentes.
7.8.4. Referentes artísticos, culturales e institucionales.

7.9. Lengua:

7.9.1. Variedades geográficas de la lengua o las lenguas.
7.9.2. Variedades de registro de la lengua o las lenguas.

8. Estrategias de aprendizaje.
8.1. Estrategias metacognitivas: control de la planificación, dirección y evaluación del aprendizaje:

8.1.1. Planificación.
8.1.1.1. Planificar partes, secuencias, ideas principales o funciones lingüísticas que se van a expresar de manera oral o escrita a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.1.2. Decidir por adelantado prestar atención en general a una tarea de aprendizaje autónomo e ignorar factores de distracción irrelevantes.
8.1.1.3. Decidir por adelantado prestar atención a aspectos concretos buscando palabras claves, conceptos o marcadores lingüísticos a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2. Dirección.
8.1.2.1. Comprender la finalidad del aprendizaje lingüístico como comunicación, así como la de sus distintos elementos y organizar su presencia para facilitarlo de manera autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2.2. Utilizar el conocimiento de los distintos elementos que comprende la competencia comunicativa para desarrollarla a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2.3. Utilizar el conocimiento de la terminología básica para llevar a cabo tareas de aprendizaje de la lengua objeto de estudio a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2.4. Establecer con claridad y de forma realista los propios objetivos en relación con sus necesidades y la programación tanto a corto como a largo plazo a través de la práctica autónoma y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2.5. Identificar la función de los distintos tipos de actividades así como de las diversas funciones del profesorado en el aprendizaje autónomo y transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.2.6. Aplicar el estilo de aprendizaje que mejor se adecue a las características personales y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos a través de la práctica autónoma.
8.1.2.7. Utilizar técnicas de estudio y de trabajo adecuadas a las propias capacidades y a las distintas tareas y contenidos lingüísticos objeto de aprendizaje a través de la práctica autónoma.
8.1.2.8. Organizar adecuadamente el tiempo personal para el aprendizaje autónomo de la lengua.
8.1.2.9. Organizar y usar adecuadamente el material personal de aprendizaje de forma autónoma.
8.1.2.10. Tomar la iniciativa para utilizar estrategias a través de la práctica autónoma y transferirlas a distintas tareas o situaciones de aprendizaje para facilitar el desarrollo de la competencia comunicativa y la dirección del aprendizaje.
8.1.2.11. Aplicar la autonomía en el aprendizaje, utilizando los recursos disponibles tanto dentro como fuera del aula y buscar o crear oportunidades para practicar la lengua.
8.1.3. Evaluación.
8.1.3.1. Comprobar la comprensión de la información que se debería recordar, o la expresión y la interacción mientras se produce a través de la práctica autónoma.
8.1.3.2. Corregir la lengua objeto de estudio o superar los problemas encontrados después de la comprensión, la expresión o la interacción a través de la práctica autónoma.
8.1.3.3. Comprender el papel de los errores en el proceso de aprendizaje para aprender de ellos de forma autónoma y para transferir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.
8.1.3.4. Utilizar la autoevaluación como elemento de mejora del proceso de aprendizaje autónomo y transfe-

rir este conocimiento a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2. Estrategias cognitivas: control del procesamiento, asimilación y uso de la lengua objeto de estudio:

8.2.1. Procesamiento.

8.2.1.1. Atender de forma global selectiva a aspectos de la forma y del significado de textos orales y escritos con el fin de una correcta comprensión y posterior expresión e interacción a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

8.2.1.2. Utilizar información disponible tanto lingüística como no lingüística para adivinar el significado de términos nuevos, predecir respuestas o completar información en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

8.2.2. Asimilación.

8.2.2.1. Usar eficazmente y crear materiales de consulta y autoaprendizaje adecuados al nivel de competencia lingüística (uso de diccionarios, gramáticas, libros de ejercicios, recursos de las tecnologías de la información y de la comunicación y elaboración de glosarios y fichas de lectura entre otros).

8.2.2.2. Imitar la lengua incluyendo tanto la práctica exteriorizada como silenciosa.

8.2.2.3. Utilizar de la manera más adecuada la lengua materna u otras conocidas para facilitar la comprensión, expresión e interacción con la lengua objeto de estudio.

8.2.2.4. Poner palabras u oraciones en un contexto para su comprensión y producción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2.2.5. Utilizar palabras u oraciones en ejemplos para la posterior comprensión, expresión e interacción a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2.2.6. Organizar y clasificar palabras, terminología o conceptos según sus atributos de significado como, por ejemplo, los mapas conceptuales o las tablas de clasificación a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2.2.7. Analizar textos, frases y palabras tratando de comprender la estructura y construcción, con el fin de percibir mejor el significado a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

8.2.2.8. Crear reglas a partir del análisis de la lengua adecuada a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2.2.9. Aplicar adecuadamente las reglas de uso y construcción de una lengua a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje.

8.2.2.10. Emplear el subrayado para resaltar la información importante de un texto.

8.2.2.11. Tomar notas de palabras clave o conceptos de manera gráfica, verbal o numérica abreviada de textos orales y escritos sintetizando adecuadamente y distinguiendo entre ideas principales y secundarias de manera clara y organizada a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumnado.

8.2.2.12. Reelaborar la información obtenida de la toma de notas para producir un texto oral o escrito bastante extenso incorporando la estructura y distinciones de éstas de un modo flexible y matizado a través de la práctica autónoma.

8.2.2.13. Resumir textos orales y escritos tanto factuales como de ficción comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales. Resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contengan opiniones, argumentos y análisis así como la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas en lengua estándar.

8.2.2.14. Revisar los conocimientos desarrollados para utilizarlos en la expresión e interacción oral y escrita a través de la práctica autónoma.

8.2.2.15. Relacionar conocimientos anteriores con información nueva, relacionar distintas partes de la información nueva entre si o realizar asociaciones personales significativas con la nueva información a través de la práctica autónoma.

8.2.2.16. Superar problemas o limitaciones en la comprensión, expresión e interacción con conocimientos lingüísticos y no lingüísticos previos a través de la práctica autónoma.

8.2.2.17. Utilizar los distintos sentidos para entender y recordar información a través de la práctica autónoma y transferir esta información a distintas tareas y situaciones de aprendizaje. Se emplearán tanto imágenes mentales como las presentes a través de distintas técnicas de memorización y organización adecuadas al tipo de contenido lingüístico y/o al estilo de aprendizaje personal.

8.2.2.18. Utilizar los elementos lingüísticos de forma comunicativa a medida que se aprenden con el fin de desarrollarlos adecuadamente para la comprensión, expresión e interacción en textos orales y escritos a través de la práctica autónoma. Los textos serán extensos, de cierta complejidad lingüística, con una cierta variedad de acentos y registro neutro, formal o informal, sobre temas de los ámbitos personal, público, educativo y profesional. Se tratarán temas especializados si son del interés o de la profesión del alumno o alumna.

8.2.2.19. Ensayar de manera silenciosa o en voz alta con la lengua objeto de estudio, prestando atención al significado, para llevar a cabo una tarea oral o escrita con posterioridad a través de la práctica autónoma.

8.2.3. Uso.

8.2.3.1. Aprovechar adecuadamente la presencia de hablantes nativos o con un nivel de competencia lingüística más avanzado para aclarar, verificar o corregir.

8.2.3.2. Buscar, aprovechar y crear oportunidades para utilizar la lengua aprendida en situaciones reales y naturales de forma comunicativa.

8.3. Estrategias afectivas: control de los aspectos afectivos del aprendizaje.

8.3.1. Afecto, motivación y actitud.

8.3.1.1. Tolerar la comprensión parcial o vaga en una situación comunicativa y valorar la importancia

del uso de técnicas mentales como la relajación, la respiración o la risa que le ayuden a sentirse competente para llevar a cabo las tareas de aprendizaje y comunicativas.

8.3.1.2. Valorar y reforzar la motivación como clave del éxito en el aprendizaje.

8.3.1.3. Controlar las propias habilidades, creencias, actitudes y emociones en relación con el desarrollo de una lengua no materna, así como el efecto que producen en el aprendizaje.

8.4. Estrategias sociales: control de los aspectos sociales del aprendizaje:

8.4.1. Cooperación y empatía.

8.4.1.1. Solicitar ayuda, repetición, parafraseo, correcciones, aclaraciones o confirmaciones.

8.4.1.2. Saber trabajar en equipo considerando a los compañeros y compañeras como otra fuente más de aprendizaje.

8.4.1.3. Intercambiar los pensamientos y sentimientos propios y de los demás.

8.4.1.4. Desarrollar el entendimiento cultural sobre temas cotidianos de los ámbitos personal, público, educativo y profesional.

8.4.1.5. Desarrollar formas de ocio conectadas con el aprendizaje de la lengua.

9. Actitudes.

9.1. Comunicación:

9.1.1. Profundizar en la valoración de la comunicación.

9.1.2. Tomar conciencia de la comunicación como fin fundamental del aprendizaje de una lengua y mostrar una actitud positiva y participativa ante las tareas comunicativas, tanto en el aula como fuera de ella.

9.1.3. Practicar la relación y cooperación con otras personas dentro y fuera del aula como medio para enriquecerse personal, social, cultural, educativa y profesionalmente.

9.2. Lengua:

9.2.1. Profundizar en la valoración del aprendizaje de una lengua.

9.2.2. Aplicación del aprendizaje de una lengua como instrumento de desarrollo personal, social, cultural, educativo y profesional.

9.2.3. Utilizar el aprendizaje de una lengua como base para otros aprendizajes, la adquisición de otras lenguas y el desarrollo intelectual.

9.2.4. Profundizar en la aplicación de la competencia plurilingüe como instrumento de desarrollo intelectual y cultural frente al aprendizaje de lenguas como elementos aislados.

9.2.5. Mantener el interés por la forma de la lengua objeto de estudio como medio para el desarrollo de los distintos niveles de competencia comunicativa.

9.2.6. Mantener el interés por el uso de la lengua objeto de estudio para comunicarse a través del desarrollo de las destrezas y los contenidos lingüísticos.

9.3. Cultura y sociedad:

9.3.1. Profundizar en el conocimiento y la valoración de la pluralidad cultural y la identidad cultural propia.

9.3.2. Mostrar curiosidad y respeto hacia otras culturas, valorando la diversidad étnica, religiosa, social y lingüística.

9.3.3. Superar los prejuicios y estereotipos hacia otras culturas y sociedades para superarlos.

9.3.4. Aplicar valores interculturales que incluyan una visión más amplia y un sentido crítico de la propia cultura y sociedad al compararla con otras.

9.3.5. Profundizar en el conocimiento y la valoración de la dimensión europea de la educación.

9.3.6. Transmitir el enriquecimiento personal que supone la relación entre personas de distintas culturas y sociedades.

9.3.7. Transmitir actitudes que favorezcan la perspectiva de género y que colaboren con el logro efectivo de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como un uso no sexista del lenguaje.

9.3.8. Profundizar en el ejercicio de la ciudadanía democrática.

9.4. Aprendizaje:

9.4.1. Profundizar en el desarrollo de actitudes que favorecen el éxito del aprendizaje.

9.4.2. Desarrollar la creatividad, la capacidad de análisis y la iniciativa.

9.4.3. Desarrollar la autoestima y la confianza realista en las propias capacidades.

9.4.4. Identificar la motivación (tanto intrínseca como extrínseca) y apreciar su importancia en el aprendizaje de una lengua, definiendo los propios objetivos de aprendizaje.

9.4.5. Resolver problemas en la comunicación utilizando todos los medios (lingüísticos y no lingüísticos) al alcance del hablante, y de ser capaces de expresarse de una forma que suponga más riesgo y esfuerzo.

9.4.6. Reducir aspectos afectivos como la ansiedad ante tareas de comprensión o expresión que afectan negativamente la comunicación.

9.4.7. Identificar y valorar la importancia de las diversas competencias que intervienen en la competencia comunicativa.

9.4.8. Tomar una actitud positiva hacia las tareas y actividades realizadas en el aula.

9.4.9. Aplicar de forma sistemática la constancia y el método en el trabajo.

9.4.10. Aplicar la autonomía en el propio aprendizaje, responsabilizándose de éste.

9.4.11. Aplicar la autoevaluación.

9.4.12. Aplicar estrategias de aprendizaje y comunicación y del propio estilo de aprendizaje.

9.4.13. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación para el aprendizaje de la lengua extranjera objeto de estudio.

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Se considerará que el alumno o alumna ha adquirido las competencias propias del nivel avanzado, para cada destreza, cuando sea capaz de lo siguiente:

1. Comprensión oral:

- Comprender declaraciones y mensajes, avisos e instrucciones detalladas sobre temas concretos y abstractos, en lengua estándar y con un ritmo normal.
- Comprender discursos y conferencias extensos, e incluso seguir líneas argumentales complejas siempre que el tema sea relativamente conocido y el desarrollo del discurso se facilite con marcadores explícitos.
- Comprender las ideas principales de conferencias, charlas e informes, y otras formas de presentación académica y profesional lingüísticamente complejas.
- Comprender la mayoría de los documentales radiofónicos y otro material grabado o retransmitido en

lengua estándar, e identificar el estado de ánimo y el tono del hablante.

- Comprender la mayoría de las noticias de la televisión y de los programas sobre temas actuales.
- Comprender documentales, entrevistas en directo, debates, obras de teatro y la mayoría de las películas en lengua estándar.
- Comprender con todo detalle lo que se le dice directamente en conversaciones y transacciones en lengua estándar, incluso en un ambiente con ruido de fondo.
- Captar, con algún esfuerzo, gran parte de lo que se dice a su alrededor.
- Comprender las discusiones sobre asuntos relacionados con su especialidad y entender con todo detalle las ideas que destaca el interlocutor.

2. Expresión e interacción oral:

- Hacer declaraciones públicas sobre la mayoría de temas generales con un grado de claridad, fluidez y espontaneidad que no provoca tensión o molestias al oyente.
- Realizar con claridad y detalle presentaciones preparadas previamente sobre una amplia serie de asuntos generales o relacionados con su especialidad, explicando puntos de vista sobre un tema, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto, mostrando las ventajas y desventajas de varias opciones, desarrollando argumentos con claridad y ampliando y defendiendo sus ideas con aspectos complementarios y ejemplos relevantes, así como responder a una serie de preguntas complementarias de la audiencia con un grado de fluidez y espontaneidad que no supone ninguna tensión ni para sí mismo ni para el público.
- En una entrevista, tomar la iniciativa, ampliar y desarrollar sus ideas, bien con poca ayuda, bien obteniéndola del entrevistador si la necesita.
- En transacciones e intercambios para obtener bienes y servicios, explicar un problema que ha surgido y dejar claro que el proveedor del servicio o el cliente debe hacer concesiones.
- Participar activamente en conversaciones y discusiones formales, debates y reuniones de trabajo, sean habituales o no, en las que esboza un asunto o un problema con claridad, especulando sobre las causas y consecuencias y comparando las ventajas y desventajas de diferentes enfoques, y en las que ofrece, explica y defiende sus opiniones y puntos de vista, evalúa las propuestas alternativas, formula hipótesis y responde a éstas, contribuyendo al progreso de la tarea e invitando a otros a participar.
- Participar activamente en conversaciones informales que se dan en situaciones cotidianas, haciendo comentarios; expresando y defendiendo con claridad sus puntos de vista; evaluando propuestas alternativas; proporcionando explicaciones, argumentos, y comentarios adecuados; realizando hipótesis y respondiendo a éstas; todo ello sin divertir o molestar involuntariamente a sus interlocutores, sin exigir de ellos un comportamiento distinto del que tendrían con un hablante nativo, sin suponer tensión para ninguna de las partes, transmitiendo cierta emoción y resaltando la importancia personal de hechos y experiencias.

3. Comprensión lectora:

- Comprender instrucciones extensas y complejas que estén dentro de su especialidad, incluyendo detalles sobre condiciones y advertencias, siempre que pueda volver a leer las secciones difíciles.
- Identificar con rapidez el contenido y la importancia de noticias, artículos e informes sobre una amplia serie de temas profesionales.
- Leer correspondencia relativa a su especialidad y captar fácilmente el significado esencial.
- Comprender artículos e informes relativos a asuntos actuales en los que los autores adoptan posturas o puntos de vista concretos.
- Comprender prosa literaria contemporánea.

4. Expresión e interacción escrita:

- Escribir notas en las que se transmite o requiere información sencilla de carácter inmediato y en las que se resaltan los aspectos que le resultan importantes.
- Escribir cartas en las que se expresan noticias y puntos de vista con eficacia, se transmite cierta emoción, se resalta la importancia personal de hechos y experiencias, y se comentan las noticias y los puntos de vista de la persona a la que escribe y de otras personas.
- Escribir informes que desarrollan un argumento, razonando a favor o en contra de un punto de vista concreto y explicando las ventajas y las desventajas de varias opciones.
- Escribir reseñas de películas, de libros o de obras de teatro.
- Tomar notas sobre aspectos que le parecen importantes en una conferencia estructurada con claridad sobre un tema conocido, aunque tienda a concentrarse en las palabras mismas y pierda por tanto alguna información .
- Resumir textos tanto factuales como de ficción, comentando y analizando puntos de vista opuestos y los temas principales, así como resumir fragmentos de noticias, entrevistas o documentales que contienen opiniones, argumentos y análisis, y la trama y la secuencia de los acontecimientos de películas o de obras de teatro.

RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, por la que se acuerda dar publicidad a los protocolos de actuación que deben seguir los centros educativos ante supuestos de acoso escolar, agresión hacia el Profesorado o el Personal de Administración y Servicios, o maltrato infantil.

El Decreto 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos, a excepción de los universitarios, establece un conjunto de actuaciones encaminadas a la mejora de la convivencia escolar.

Entre otras, el artículo 34 del citado Decreto 19/2007, de 23 de enero, dispone que la Administración Educativa establecerá los protocolos de actuación e intervención de los centros educativos para los supuestos de maltrato, discriminación o agresiones que el alumnado pudiera sufrir, garantizando su seguridad y protección, así como la continuidad de su aprendizaje en las mejores condiciones. Del mismo modo, dispone el establecimiento de protocolos de actuación para los supuestos de agresiones que los trabajadores y las trabajadoras de los centros educativos pudieran sufrir en el desarrollo de sus funciones.

Por otra parte en la Disposición Final Segunda de la Orden de 18 de julio de 2007, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del Plan

de Convivencia de los centros educativos sostenidos con fondos públicos, se delega en la persona titular de la Dirección General competente en la materia la competencia para establecer los citados protocolos.

Por ello, la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, en uso de las atribuciones conferidas en la citada Orden de 18 de julio de 2007,

R E S U E L V E

Dar publicidad a los protocolos de actuación a seguir en los centros educativos para atender al alumnado implicado en situaciones de acoso escolar, ante supuestos de agresiones que pudiera sufrir el profesorado o el personal no docente en el desarrollo de sus funciones y ante situaciones de maltrato infantil, que figuran como anexos a la presente Resolución.

Sevilla, 26 de septiembre de 2007.- La Directora General, Mercedes González Fontádez.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar presenta las características que se incluyen a continuación:

- Desequilibrio de poder: se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
- Intencionalidad/repetición: la intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
- Indefensión/personalización: el objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso entre iguales.

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

Consecuencias del maltrato entre iguales:

- Para la víctima: puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
- Para el agresor o agresora: puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una supravaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal

P R O T O C O L O

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:

- Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, previo conocimiento del Equipo Directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes.

Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.

2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.

3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales....

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias.

Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado «espectador». Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación.

La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o centro educativo, haciendo hincapié, en todo momento, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar.

Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas incluidas en el Plan de Actuación ante un caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar.

Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Como medidas a incluir en el Plan de Actuación se proponen:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.

- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- Actuaciones con el profesorado y PAS: Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc.

ANEXO II

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE AGRESIÓN HACIA EL PROFESORADO O EL PERSONAL NO DOCENTE

C A R A C T E R I Z A C I Ó N

Este protocolo se aplicará cuando un profesor o profesora, o algún miembro del personal no docente sea objeto de alguna de las siguientes conductas en el interior del centro docente, o bien esta conducta se produzca fuera del centro como consecuencia del desarrollo de su actividad profesional:

- Conductas intimidatorias.
- Violencia física.
- Vandalismo: se deteriora y/o destruye el mobiliario de su uso dentro del aula, o algún elemento u objeto de su propiedad es deteriorado o roto.

P R O T O C O L O

Paso 1. Primera actuación ante una situación de agresión.

Ante cualquier posible agresión al personal del centro procede mantener la calma, tratar de contener la situación y, en último extremo, responder exclusivamente mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda. El auxilio y presencia de los compañeros o compañeras u otras personas cercanas servirá en un primer momento para contener y/o acabar con la situación de violencia, además de que puedan actuar como testigos de los hechos si ello fuera preciso.

Paso 2. Solicitud de ayuda externa.

En el caso de que, a pesar de los intentos de disuadir al agresor o agresores, la situación de violencia persista, se pasará a reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, bien sea a la Policía Local, Policía Nacional o Guardia Civil para que se personen en el centro o lugar donde se desarrollen los hechos que motivaron la actuación.

Paso 3. Comunicación al Equipo Directivo y a la Inspección Educativa.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de agresión tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del director o directora del centro o, en caso de ausencia, de otro miembro del Equipo Directivo.

El director o directora o el Equipo Directivo notificará inmediatamente el hecho al inspector o inspectora de referencia del centro quien, en función de la gravedad de los hechos, se personará en el centro o, al menos, atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 4. Servicios médicos.

En caso de agresión a un profesional, si fuera necesario, éste se dirigirá, acompañado de algún miembro del Equipo Directivo del centro, al correspondiente Servicio de Medicina Preventiva o al Servicio de Urgencias, donde se procederá al reconocimiento y a las actuaciones pertinentes, por parte de los facultativos de los servicios médicos. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones.

Paso 5. Denuncia ante el órgano competente.

El profesional agredido realizará las denuncias oportunas de los hechos, si lo considera oportuno, ante el órgano competente, Juzgado, Policía Local, Nacional, Guardia Civil, etc.

En el último apartado de este Protocolo se recoge una «Guía de Orientación Jurídica», cuya finalidad es orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada caso.

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Paso 1. Contacto con el profesional agredido.

El inspector o inspectora de referencia del centro, cuando tenga conocimiento de que se ha producido una situación de agresión hacia un profesional, en función de la gravedad de los hechos se personará en el centro o atenderá al profesional agredido vía telefónica.

Paso 2. Ofrecimiento de asistencia jurídica.

En el caso del personal docente de centros públicos, el inspector o inspectora de referencia del centro le ofrecerá asistencia jurídica, según lo establecido en la Orden de 27 de febrero de 2007, por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario, dependiente de la Consejería de Educación, y se establece el procedimiento para el acceso a la misma.

De acuerdo con las previsiones del artículo 4 de la citada Orden, la Inspección Educativa informará sobre la asistencia jurídica que podrá articularse, en función de la opción de quienes resulten interesados, por las siguientes fórmulas:

- A través de Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del Decreto 450/2000, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía y del Cuerpo de Letrados de la Junta de Andalucía. Quienes resulten interesados en el uso de esta fórmula deben conocer que la asistencia jurídica por parte de los Letrados adscritos al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía se proporcionará exclusivamente para aquellos procedimientos judiciales que se diriman contra ellos y conforme a las previsiones de la antedicha Disposición Adicional Segunda.
- A través de profesionales que facilite la Consejería de Educación.
- A través de profesionales elegidos por la persona interesada, en la forma prevista en el artículo 8 de la Orden.

Asimismo, la Inspección Educativa le informará sobre el procedimiento para cursar la solicitud de asistencia jurídica que se presentará en la correspondiente Delegación Provincial de Educación, con la siguiente documentación:

- Solicitud, según modelo previsto en el Anexo I de la citada Orden.
- Informe de la Dirección del centro, según modelo previsto en el Anexo II de la Orden, en el que se recoja una descripción detallada de los hechos,
- En su caso, copia de la citación judicial correspondiente donde conste el tipo de trámite procedimen-

tal para el que se requiere la presencia del profesional letrado.

- Pruebas y documentación que contribuyan al esclarecimiento de los hechos, en particular las que acrediten que los hechos se produjeron en el desempeño de la actividad docente o como consecuencia de ella.

Estudiada la solicitud y demás documentación aportada, la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación dictará Resolución en un plazo que permita hacer efectivo el ejercicio del derecho cuyo reconocimiento se requiere.

Paso 3. Ofrecimiento de apoyo psicológico.

El inspector o inspectora de referencia del centro docente orientará e informará al personal afectado y, si fuera preciso, arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona interesada reciba asistencia psicológica, que se articulará a través del área de apoyo a la función tutorial del profesorado y de asesoramiento sobre la convivencia escolar del correspondiente Equipo Técnico Provincial para la Orientación Educativa y Profesional.

Paso 4. Informe a la Delegación Provincial de Educación.

Por último, el inspector o inspectora de referencia del centro recabará la información necesaria para su traslado a la persona titular de la Delegación Provincial de Educación. El informe especificará, en su caso, los daños materiales producidos, incluido el posible daño patrimonial sufrido por la Administración o su personal a consecuencia de destrozos, sustracciones e incluso por la baja laboral del profesional agredido. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, el informe o parte de lesiones de los Servicios Médicos para su traslado a la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Provincial de Educación.

ACTUACIONES DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO

Paso 1. Recogida de la información y análisis de la misma.

El Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación, realizando un informe con los datos obtenidos:

- Profesional agredido.
- Identificación del agresor o agresora.
- Testigos.
- Tutor o tutora, en el caso de que la agresión haya sido cometida por un alumno o alumna.
- Otros profesionales que tengan relación con la situación de agresión.
- Otro personal del centro o de la comunidad educativa que tenga contacto o relación con el agresor o agresora.

En esta recogida de la información, se tratará de contrastar la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 2. Información a las familias del alumnado implicado.

Si el agresor o agresora fuera un alumno o alumna del centro, el director o directora del centro procederá a comunicar los hechos a sus familias.

Paso 3. Aplicación de medidas disciplinarias.

Si el agresor o agresora es un alumno o alumna del centro, se procederá a la adopción de medidas disciplinarias en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 4. Comunicación a la Comisión de Convivencia.

El Equipo Directivo trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia de centro, para su conocimiento.

Paso 5. Comunicación a la Inspección Educativa y otros servicios de la Delegación Provincial.

El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, todo ello sin perjuicio de la comunicación inmediata del suceso.

Si existiese parte de lesiones y/o baja temporal del profesional agredido, la Dirección del centro comunicará también estos hechos a la Asesoría Médica de la Delegación Provincial de Educación.

Paso 6. Registro informático.

En caso de agresión a un profesional, los datos específicos de cada incidente se recogerán en el Registro de Incidencias de Convivencia Escolar del sistema de informática Séneca.

ACTUACIÓN DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

La persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de Educación comunicará al centro el rechazo de la agresión y pondrá a disposición del mismo y de sus profesionales aquellas medidas de apoyo que se estimen convenientes.

Como acción preventiva, tras mediar una agresión y a petición del profesional, la persona titular de la Delegación Provincial podrá determinar su adscripción temporal a otro centro de trabajo.

GUÍA DE ORIENTACIÓN JURÍDICA

La finalidad principal de esta Guía es la de orientar a los profesionales en las acciones legales que puedan emprenderse en cada situación y caso.

1. Jurisdicción.

De la ejecución de las infracciones que se contemplan en este Protocolo de Actuación pueden nacer dos tipos de acciones, lo que obliga a precisar ante qué jurisdicción pueden ejercitarse las mismas:

- Acción Penal: en tanto que se encuentran tipificadas en el Código Penal, como delito o falta para el castigo del culpable o la culpable, y únicamente puede ejercitarse ante la jurisdicción penal.
- Acción Civil: en los supuestos en que se hayan producido daños y perjuicios, y con el fin de conseguir la restitución de la cosa, la reparación del daño y la indemnización de perjuicios causados por el hecho punible. La acción civil derivada de un ilícito criminal puede ejercitarse conjuntamente con la penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil.

Por tanto, cuando un profesional sufra algún tipo de infracción penal de la que se deriven daños y perjuicios, podrá ejercerse no sólo la acción penal para el castigo del culpable o la culpable, sino también la acción civil para reclamar la indemnización que corresponda, bien dentro del propio proceso penal, o bien separadamente ante la jurisdicción civil, teniendo en cuenta en este último supuesto que si el proceso penal se encuentra ya iniciado, no se podrá promover pleito alguno hasta que aquel no haya concluido mediante Sentencia firme.

2. Inicio del procedimiento.

Puede iniciarse mediante denuncia o mediante querella:

- Denuncia: resulta mucho más ágil y cómodo, ya que no requiere especiales requisitos formales para su admisión, pudiéndose formular por escrito u oralmente, ante cualquier órgano jurisdiccional, ante el Ministerio Fiscal, o ante cualquier dependencia policial, por el propio profesional agredido o por cualquier persona que presencie los hechos.
- Querella: debe formularse siempre por escrito ante el órgano jurisdiccional competente.

Además, los atestados que redactan los funcionarios de la policía, a consecuencia de las averiguaciones que hubiesen practicado cuando son requeridos desde el propio centro docente, tendrán la consideración de denuncia.

Pese a que la denuncia puede ser presentada ante cualquier órgano jurisdiccional, resulta conveniente que la misma se formule ante el Juzgado de Guardia correspondiente al partido judicial donde se produzcan los hechos.

3. Plazo.

La responsabilidad penal se extingue por prescripción del delito o falta, por lo que la acción penal debe promoverse con anterioridad al transcurso de los plazos de prescripción que se establecen, fundamentalmente, en función de la duración de la pena que la ley señale para el delito o falta cometidos.

Concretamente, en el caso de las faltas, el plazo de prescripción establecido por el Código Penal es de seis meses.

4. Pruebas.

Por último, hay que recordar que en materia penal rige el principio de presunción de inocencia, por lo que el denunciante debe procurar acudir al juicio con pruebas suficientes para poder enervar dicha presunción.

En este sentido resulta de gran utilidad:

- La declaración de testigos
- Los partes de asistencia sanitaria, en el caso de agresiones físicas. Es recomendable que en todos los supuestos en que se produzcan agresiones físicas, el profesional sea asistido, de forma inmediata, por un facultativo.

ANEXO III

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL

CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO INFANTIL

De acuerdo con el artículo 3 del Decreto 3/2004, de 7 de enero, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil en Andalucía, se entenderá por maltrato infantil cualquier acción, omisión o trato negligente, no accidental, por parte de los padres o madres, cuidadores o cuidadoras o instituciones, que comprometa la satisfacción de las necesidades básicas del menor o la menor, e impida o interfiera en su desarrollo físico, psíquico y/o social.

Tipología del maltrato:

- Maltrato físico: cualquier acto, no accidental, ocasionado a un menor o una menor por su progenitor o progenitora o sustituto o sustituta que le provoque daño físico o enfermedad, o le coloque en situación grave de padecerla.
- Maltrato psicológico/emocional: las personas adultas del grupo familiar manifiestan de forma reiterada una hostilidad verbal hacia el menor o la menor, a través de insultos, desprecio, crítica o amenaza de abandono, y un constante bloqueo de las iniciativas infantiles de interacción (desde la evitación hasta el encierro).
- Negligencia/abandono físico/cognitivo: las necesidades físicas y psicológicas básicas del menor o la menor (alimentación, vestido, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y cuidados médicos) no son atendidas temporal o permanentemente por ningún miembro del grupo que convive con él.
- Abandono psicológico/emocional: falta persistente de respuesta a las señales, expresiones emocionales y conductas procuradoras de proximidad e interacción iniciadas por el menor o la menor, y una falta de contacto o de expresividad emocional en las interacciones mutuas, por parte de una figura adulta estable.
- Abuso sexual: cualquier clase de contacto o interacción sexual de una persona adulta con un menor, en la que la persona adulta, que por definición goza de una posición de poder o autoridad sobre aquél o aquella, lo utiliza para la realización de actos sexuales o como objeto de estimulación sexual. También se contempla su comisión por personas menores de 18 años, cuando sean significativamente mayores que el menor o la menor-víctima o cuando estén en una posición de poder o control sobre éste o ésta.
- Corrupción: cuando la persona adulta incita al menor o la menor a la realización o implicación en conductas antisociales, autodestructivas o desviadas, particularmente en las áreas de agresión, sexualidad (contempladas ya en el abuso sexual) o uso de sustancias adictivas. Ello dificulta la normal integración social infantil y pude producir una incapacidad para las experiencias sociales normales.
- Explotación: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras asignan al menor o la menor con carácter obligatorio, y para la obtención de beneficios económicos o similares, la realización continuada de trabajos (domésticos o no) que exceden los límites de lo habitual, deberían ser realizados por personas adultas e interfieren de manera clara en sus actividades y necesidades sociales y/o escolares.
- Síndrome de Munchaüsen por poderes: los padres/madres o cuidadores/cuidadoras someten al niño o la niña a continuos ingresos y exámenes médicos alegando síntomas físicos patológicos ficticios o generados de manera activa por ellos mismos (mediante la inoculación de sustancias al niño o la niña, por ejemplo).

Como consecuencia, el menor o la menor se ve sometido a continuos ingresos, exámenes médicos y pruebas diagnósticas molestas e innecesarias y que incluso pueden ser perjudiciales para su salud física y mental.

En el último apartado de este protocolo figuran los indicadores y niveles de gravedad en función de la tipología del maltrato.

CLASIFICACIÓN DEL MALTRATO EN CUANTO A LA GRAVEDAD

- Casos de maltrato leve: cuando la conducta maltratante no es frecuente y su intensidad es mínima. Los efectos del maltrato recibido no han provocado daños en el menor o la menor ni se prevé que se produzcan. Si se ha producido daño, éste no es significativo, por no requerir intervención o tratamiento especializado. En estas circunstancias se procurará, siempre que sea posible, la intervención desde el propio ámbito que haya detectado el maltrato, en colaboración con los Servicios Sociales de la Corporaciones Locales, quienes prestarán el apoyo y asesoramientos necesarios.
- Casos de maltrato moderado: cuando el maltrato recibido, por su intensidad o frecuencia, ha provocado daños en el menor o la menor, o se prevé que puedan producirse en su futuro desarrollo. Por tanto se requiere de algún tipo de intervención o tratamiento especializado, así como el establecimiento de un plan de intervención interdisciplinar y personalizado por parte de los Servicios Sociales de las Corporaciones Locales, en coordinación entre otros, con los servicios educativos y sanitarios, para salvaguardar la integridad del menor o la menor dentro de su núcleo familiar.
- Casos de maltrato grave: cuando los efectos del maltrato recibido puedan hacer peligrar la integridad física o emocional del menor o la menor, o provocar daños significativos en su desarrollo. O existe un alto riesgo de que puedan volverse a producir los episodios de maltrato. O bien el niño o niña es muy pequeño o padece algún tipo de enfermedad o discapacidad que lo hacen especialmente vulnerable. Estas circunstancias podrán implicar la adopción de una medida protectora por parte de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, o en su caso, la derivación a los Servicios Sociales de la Corporación Local para un tratamiento especializado en el medio.

P R O T O C O L O

Paso 1. Identificación y comunicación de la situación.

De acuerdo con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, y sin perjuicio del deber general de denuncia previsto en la normativa estatal de aplicación, cualquier persona o entidad y, en especial las que por razón de su profesión o finalidad tengan noticia de la existencia de una situación de maltrato, deberán ponerlo en conocimiento de cualquier autoridad, que inmediatamente lo comunicará a la Administración competente, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal.

Por tanto, cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato infantil tiene la obligación de ponerlo en conocimiento del Equipo Directivo a través de las vías ordinarias que el centro tenga establecidas para la participación de sus miembros.

Paso 2. Servicios médicos.

Cuando se sospeche de la existencia de lesiones, algún miembro del Equipo Directivo acompañará al menor o la menor a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. En cualquier caso, se solicitará un informe o parte de lesiones, que se adjuntará al informe realizado.

Paso 3. Evaluación inicial.

La Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que corresponda la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor o tutora con la información que haya obtenido del menor o la menor, y de su familia.

Esta información se recabará, según el caso:

- Observando al menor o la menor.
- Contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras.
- Hablando con el menor o la menor.
- Entrevistando a la familia.
- Si se estima conveniente, se contactará asimismo con los Servicios Sociales y con cualquier otra fuente que pueda aportar alguna información.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- Garantizar la protección del menor o la menor.
- Preservar su intimidad y la de su familia.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en el menor o la menor.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Paso 4. Hoja de Detección y Notificación del maltrato infantil.

A través de la información recogida, se determinará el nivel de gravedad del maltrato caso de existir, y se cumplimentará un ejemplar de la Hoja de Detección y Notificación, contemplada en el Sistema de Información sobre Maltrato Infantil en Andalucía (Orden de 23 de junio de 2006, por la que se aprueban los modelos de la Hoja de Detección y Notificación del Maltrato Infantil).

La Hoja presenta dos modalidades, la versión impresa y la informática, a la cual se accede a través del sistema de gestión de centros docentes Séneca o a través de la página web de la Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Consta de tres ejemplares, el primero de los cuales será conservado por el centro educativo, mientras que los otros dos se remitirán de forma conjunta a los servicios sociales competentes de acuerdo al nivel de gravedad del maltrato. Los tres disponen de la misma clave para la identificación inequívoca del caso.

La Hoja de Detección y Notificación dispone de una serie de apartados a cumplimentar por el centro educativo, referidos a los datos de identificación del menor o la menor, la fuente de detección, la instancia a la que se comunica el caso, la tipología e indicadores del maltrato, la valoración de su nivel de gravedad, el origen del maltrato, así como las observaciones que se consideren pertinentes. Otras casillas sin embargo, son para uso exclusivo de los servicios sociales competentes (Órgano que propone la inscripción, provincia y fecha de la propuesta).

Una vez cumplimentada la Hoja, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 8 del Decreto 3/2004, por el que se establece el Sistema de Información sobre maltrato infantil de Andalucía, se procederá del modo siguiente:

El centro educativo conservará para sí el primer ejemplar, correspondiente al Servicio o Centro Notificador, y enviará los dos restantes a los Servicios Sociales de la Corporación Local competente, en el caso de que el maltrato se considere leve o moderado, o bien a la Delegación Provincial de la Consejería para la

Igualdad y Bienestar Social, cuando se haya valorado como grave.

Cuando se haga uso de la versión informática de la Hoja, si el maltrato es leve o moderado, se imprimirán los tres ejemplares de la misma para su posterior envío por correo normalizado de acuerdo a lo mencionado en el párrafo anterior.

En los casos graves, se podrá realizar el envío telemático a la Delegación Provincial, y se conservará, previa impresión, el ejemplar correspondiente al profesional que notifica.

Todo ello no es incompatible con la utilización de cualquier medio de comunicación que se estime necesario, especialmente en los casos de urgencia donde pueda estar en peligro la integridad del menor o la menor.

Paso 5. Derivación en función de la gravedad.

Según lo dispuesto en la Orden de 11 de febrero de 2004, por la que se acuerda la publicación del texto íntegro del Procedimiento de Coordinación para la Atención a Menores Víctimas de Malos Tratos en Andalucía, el centro actuará de la siguiente forma, atendiendo a la gravedad de la situación detectada:

- Casos de maltrato leve: pueden ser resueltos a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su conocimiento, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato moderado: la Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del informe realizado sobre el caso, para su estudio e intervención; y al Servicio de Inspección Educativa, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos de maltrato grave: la Dirección lo notificará de modo verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, y en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes, conservando en su poder su propio ejemplar.

- Casos Urgentes: se efectuará una notificación inmediata a la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social, Autoridad Judicial o Ministerio Fiscal, además de a todas las instituciones anteriores. Asimismo se tomarán las medidas oportunas para garantizar la atención que el menor o la menor requiera: acompañamiento a centros sanitarios, petición de protección policial, etc.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

En todos los casos de maltrato, haya sido necesaria o no la intervención de agentes externos al centro educativo, el Equipo Directivo realizará un seguimiento de la situación y de las condiciones en que se encuentre el alumno o alumna afectado. Para ello, periódicamente realizará un análisis de la situación basándose en los indicadores que detectaron la situación, recabando la información que fuera necesaria. De volver a detectarse una situación de maltrato, volvería a iniciarse el proceso, siempre en este caso notificándolo a las autoridades competentes.

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE CULTURA

DECRETO 266/2007, de 16 de octubre, por el que se declara Bien de Interés Cultural, con la categoría de Zona Arqueológica, el Yacimiento arqueológico denominado Torreparedones, en los términos municipales de Baena y Castro del Río (Córdoba).

I. En desarrollo de lo prescrito en el artículo 46 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Andalucía, establece en su artículo 10.3.3.º que la Comunidad Autónoma ejercerá sus poderes con el objetivo básico del afianzamiento de la conciencia de identidad y cultura andaluza a través del conocimiento, investigación y difusión del patrimonio histórico, antropológico y lingüístico. Para ello, el artículo 37.18.º preceptúa que se orientarán las políticas públicas a garantizar y asegurar dicho objetivo básico mediante la aplicación efectiva, como principio rector, de la conservación y puesta en valor del patrimonio cultural, histórico y artístico de Andalucía; estableciendo a su vez el artículo 68.3.1.º que la Comunidad Autónoma tiene competencia exclusiva sobre protección del patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico y científico, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 149.1.28.ª de la Constitución.

En el marco estatutario anterior, 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 dicha 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 por Decreto 4/1993, de 26 de enero, atribuye a la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía la competencia en la 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 3.3 del citado Reglamento, la persona titular de la Consejería de Cultura el órgano competente para proponer al Consejo de Gobierno de la Junta de Andalucía la declaración de Bienes de Interés Cultural y competiendo, según el artículo 1.1 del Reglamento anterior, a este último dicha declaración.

II. El yacimiento de Torreparedones constituye uno de los enclaves arqueológicos más importantes de la provincia de Córdoba, por lo que ha despertado gran interés desde el siglo XVII hasta la actualidad. Se trata fundamentalmente de una ciudad rodeada de murallas, que ocupa uno de los puntos de mayor altura de la campiña, con una amplia visibilidad sobre el entorno, controlando los puntos más representativos de la ocupación prehistórica de la zona. Ésta es una de las razones de su primitiva y continuada ocupación humana, desde la Edad del Cobre hasta la Edad Media, presentando una secuencia estratigráfica muy amplia.

De entre los elementos más relevantes destacan por su entidad la muralla prerromana que rodea la ciudad, así como el santuario íbero-romano situado al sur de ésta, que por sus características se puede considerar único en la Arqueología ibérica, junto con el manantial o fuente de agua que se le asocia. Posteriormente, en la parte más elevada, se construyó en época medieval un castillo, que se encuentra afectado por el Decreto de 22 de abril de 1949 sobre protección de los castillos españoles y por la Disposición Adicional Segunda de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, considerándose Bien de Interés Cultural.

III. La Dirección General de Bienes Culturales de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía, mediante Resolución de 12 de junio de 2006 (publicada en el BOJA núm. 129, de 6 de julio de 2006) incoó expediente de declaración de Bien de Interés Cultural, con la categoría de Zona Arqueológica, a favor del yacimiento arqueológico denominado Torreparedones, en los términos municipales de Baena y Castro del Río (Córdoba), siguiendo la tramitación establecida en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Emitió informe favorable a la declaración la Comisión Provincial de Patrimonio Histórico de Córdoba, en sesión 02/07, de 18 de enero de 2007, cumpliendo así con lo previsto en el artículo 9.2 de la Ley del Patrimonio Histórico Español.

De acuerdo con la legislación aplicable se cumplimentaron los trámites preceptivos de información pública (BOJA número 190, de 29 de septiembre de 2006), concediéndose trámite de audiencia a los Ayuntamientos de Baena y Castro del Río.

Terminada la instrucción del expediente, y según lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley del Patrimonio Histórico Español, procede la declaración de Bien de Interés Cultural de dicho inmueble, con la categoría de Zona Arqueológica, al que de acuerdo con el artículo 11.2 de la citada Ley se le ha delimitado un entorno de protección y conforme al artículo 27 se le señalaron los bienes muebles esenciales a su historia. Asimismo, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 del Reglamento de Protección y Fomento del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado mediante Decreto 19/1995, de 7 de febrero, corresponde incluir dicho Bien en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 1/1991 de Patrimonio Histórico de Andalucía, en relación a lo establecido en el artículo 40 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, procede el asiento de este inmueble en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados, creado por Decreto 2/2004, de 7 de enero.

En virtud de lo expuesto y de acuerdo con lo establecido en los artículos 6.a) y 9.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en relación con el artículo 1.1 del Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, a propuesta de la Consejera de Cultura y previa deliberación, el Consejo de Gobierno en su reunión del día 16 de octubre de 2007,

A C U E R D A

Primero. Declarar Bien de Interés Cultural, con la categoría de Zona Arqueológica, el yacimiento arqueológico denominado Torreparedones, en los términos municipales de Baena y Castro del Río (Córdoba), cuya descripción y delimitación figuran en el Anexo al presente Decreto.

Segundo. Declarar y delimitar un entorno en el cual las alteraciones pudieran afectar a los valores propios del Bien, a su contemplación, apreciación o estudio. Dicho entorno afectado por la declaración del Bien de Interés Cultural abarca los espacios públicos y privados, las parcelas, inmuebles y elementos urbanos comprendidos dentro de la delimitación que figura en el Anexo y, gráficamente, en el plano de delimitación del Bien y su entorno.

Tercero. Declarar Bienes de Interés Cultural, por constituir parte esencial de la historia del inmueble, los Bienes Muebles que se relacionan y describen en el Anexo al presente Decreto.

Cuarto. Inscribir este Bien declarado de Interés Cultural y su entorno, junto con sus Bienes Muebles, en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz.

Quinto. Instar al asiento de este bien inmueble en el Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento, de Convenios Urbanísticos y de los Bienes y Espacios Catalogados.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, desde el día siguiente al de su notificación, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que lo dicta en el plazo de un mes, conforme a los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero), o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo previsto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Sevilla, 16 de octubre de 2007

MANUEL CHAVES GONZÁLEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

ROSARIO TORRES RUIZ
Consejera de Cultura

A N E X O

Denominación:

- Principal: Torreparedones.
- Secundaria: Cerro de las Vírgenes.
  Cortijo de las Vírgenes.

Localización:

- Provincia: Córdoba.
- Municipios: Baena y Castro del Río.

Descripción del bien:

El yacimiento de Torreparedones se localiza en los términos municipales de Castro del Río y Baena, sobre uno de los cerros de mayor altura de la campiña cordobesa. Destaca por su amplia secuencia estratigráfica, que comienza con un poblado de época calcolítica, al que se superpone posteriormente un asentamiento que data de finales del Bronce Medio. A partir del siglo VII-VI a.C. se amuralla pasando a ser un importante núcleo urbano hasta la etapa romana, documentándose estructuras domésticas que se inician en un momento orientalizante-ibérico y que perduran hasta la etapa romana republicana.

Posteriormente, durante el período visigodo e islámico, el registro aporta menos datos, aunque se han hallado estructuras de función indeterminada, con una cronología que oscila entre el califato (siglo X) y el período almohade (s. XIII). El conocimiento actual del yacimiento permite saber que, ya en los siglos XIII y XIV, vuelve a adquirir importancia, detectándose su abandono en el siglo XV. Del período medieval el testimonio principal de hábitat es el castillo, localizado en el área más elevada del yacimiento, donde se ha documentado la reutilización de estructuras de época romana.

La línea de muralla del oppidum se observa en la actualidad desde la simple acumulación de piedras hasta paneles de sillería, donde sobresalen diversas torres rectangulares, con las que a intervalos regulares estuvo reforzada. Este perímetro se conserva mejor en los flancos noroeste y suroeste, mientras que en otros puntos su presencia en alzado es más discontinua.

En líneas generales las intervenciones arqueológicas han permito documentar la gran potencialidad de dicha muralla, que se levanta directamente sobre el nivel del suelo. Se compone de dos paramentos, uno interno y otro externo, con un núcleo de cascote de tierra y con varios muros, que debieron estar en función de una estructura celular de paramentos transversales con fuerte inclinación en talud para retener el mencionado relleno. El material cerámico asociado al nivel de construcción de la muralla permitió datarla en torno al año 600 a.C.

El registro arqueológico ha permitido detectar dos puertas del recinto, una localizada en la zona suroeste del yacimiento y otra en el noroeste. En este último sector la muralla se construye mediante piedra suelta, con paramentos de bloques cuadrados sin desbastar colocados en hileras regularizadas. Esta zona sufrió una remodelación en los siglos IV-III a.C. para la construcción de dos torres.

Por otro lado, uno de los elementos más importantes de este yacimiento es el santuario ubicado al sur de la ciudad, que se asocia a un manantial próximo y cercano, igualmente, a una vía de comunicación importante como es la vía Obulco-Iulia. La excavación de esta estructura desveló que el edificio original se construyó en el siglo IV a.C. y se modificó en el siglo III a.C., aunque lo que se conserva hoy es parte del edificio del siglo II a.C. compuesto de corredor, patio y cella.

En el centro de la cella se ha constatado la presencia de una columna sobre pedestal que pudo servir de soporte al techo. En cambio, al fondo del muro de cierre, se situaba una columna exenta, sin función arquitectónica, que en su momento constaba de un capitel foliáceo, figura en torno a la cual se desarrolló la actividad religiosa del santuario. La presencia de este capitel se ha puesto, por parte de algunos investigadores, en relación con los distintos santuarios púnicos del Mediterráneo y con otros recintos sagrados de la cultura ibérica.

Por otro lado, esta cella se encuentra abierta en su lado sur, donde hay un patio que cuenta con un banco pequeño en la esquina oeste de la puerta y otro mayor en la zona este. Frente a la puerta hay una basa de piedra que pudo sostener un altar, mientras que en el interior de la cella se hallaron dos altares menores.

Cuando el santuario empezó a perder su función se acumuló en él una gran cantidad de exvotos, en su mayoría representaciones femeninas. Algunas teorías interpretan que estos exvotos fueron destruidos en el siglo I a.C. cuando de forma repentina fue abandonado, pero el

edificio permaneció en pie hasta que en el siglo II d.C. un incendio destruyó su cubierta.

Otro elemento a destacar es el manantial, localizado a las afueras de la ciudad, aunque relacionado directamente con el poblamiento de Torreparedones, ante la falta de otros recursos hídricos en la zona. En principio su origen se podría considerar ibérico, dato que tendrá que confirmarse en futuras intervenciones arqueológicas, pero sí se aprecia una estructura rectangular con muros de opus incertum y opus caementicium. En uno de estos muros se disponían los caños para la captación de agua, de los que hoy en día sólo se conserva uno de ellos, realizado en piedra caliza. Finalmente todo el interior de la obra y el exterior de uno de los muros se encuentran enlucidos con un mortero de cal y arena.

Bienes muebles:

Las piezas se encuentran ubicadas por motivos de conservación y seguridad en el Museo Arqueológico y Etnológico de Córdoba, Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba) y en el Museo Municipal de Baena (Córdoba).

1. Elemento arquitectónico: Fragmento realizado en piedra caliza y decorado con motivos geométricos.
Cronología: Período ibérico/romano.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

2. Elemento arquitectónico: Fragmento de piedra caliza decorado con motivos geométricos.
Cronología: Período ibérico/romano.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

3. Friso decorativo: Se trata de un relieve en piedra caliza, con dos figuras oferentes junto a una columna de capitel zoomorfo.
Cronología: Período ibérico/romano.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

4. Fragmento de escultura: Cabeza de piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

5. Fragmento de exvoto: Piernas realizadas en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

6. Fragmento de exvoto: Piernas realizadas en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

7. Fragmento de escultura femenina: Conserva parte del cuerpo donde se aprecian los pliegues de la túnica.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

8. Fragmento de exvoto: Sin determinar. Realizado en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

9. Fragmento de exvoto: Piernas realizadas en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

10. Fragmento de escultura: Cabeza realizada en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

11. Exvoto: Se conserva la figura completa donde se han representado esquemáticamente orejas, nariz, boca y brazos, estos últimos mediante una incisión. La separación de los pies se da a entender mediante una muesca. Se ha realizado en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

12. Fragmento de exvoto: Se conserva la parte inferior, las piernas y los pies, realizados en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

13. Fragmento de exvoto: Se conserva la parte inferior, las piernas y parte de los pies, realizados en piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

14. Fragmento de escultura: Pierna. El material empleado es la caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Histórico Municipal de Cañete de las Torres (Córdoba).

15. Escultura femenina: Representa a una figura acéfala, con doble túnica, con los brazos flexionados y las manos cerradas a la altura del vientre.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Arqueológico y Etnológico de Córdoba.

16. Escultura togada: Figura acéfala y sin brazos realizada en piedra caliza.
Cronología: Período romano.
Depósito: Museo Arqueológico y Etnológico de Córdoba.

17. Exvoto: Figura completa realizada en piedra caliza. Destaca por la posición flexionada de las piernas. Los brazos se encuentran también flexionados y pegados al cuerpo sobre el vientre.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

18. Exvoto: Figura acéfala y sin pies. Los brazos se encuentran flexionados y pegados al cuerpo sobre el vientre y las rodillas. También las piernas aparecen flexionadas mostrando una posición sedente.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

19. Exvoto: Figura femenina completa en piedra caliza. Los brazos están flexionados y pegados al cuerpo sobre

el vientre. Las piernas aparecen marcadas verticalmente con los dedos de los pies resaltados.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

20. Exvoto: Figura femenina completa. Los rasgos no se encuentran muy marcados pero sí destaca el trazo de las piernas. Otro elemento distintivo es el velo que porta.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

21. Exvoto: Figura acéfala. Presenta una túnica larga, lisa y recta hasta los tobillos. En cambio los brazos se encuentran flexionados y pegados al cuerpo sobre el vientre.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

22. Exvoto: Figura acéfala de la que sólo se observa con claridad los brazos flexionados a la altura del vientre. El material utilizado ha sido la piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

23. Exvoto: Figura femenina completa. Se aprecia la cabeza redondeada donde no se distinguen los rasgos de la cara. Por otro lado sí se identifican los brazos flexionados sobre el vientre.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

24. Exvoto: Figura completa. Lo más destacable es la forma apuntada de la barbilla así como el brazo izquierdo que se mantiene extendido a lo largo del cuerpo portando un objeto sin identificar.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

25. Exvoto: La cabeza de esta figura no se encuentra completa pero se distinguen los rasgos bastante marcados. Los brazos están flexionados sobre el vientre y las piernas también se encuentran algo dobladas.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

26. Exvoto: Figura completa. Los rasgos de la cara no se encuentran muy marcados excepto la boca. Los brazos se hallan flexionados y pegados al cuerpo.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

27. Exvoto: Figura completa. De esta pieza se distinguen con más claridad la boca y las orejas. Mientras que el elemento que la diferencia de otros es la aparición de una gran incisión, posiblemente un cinturón.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

28. Exvoto: Esta pieza se halla fracturada en varias partes. Los rasgos de la cara prácticamente no se diferencian. Sin embargo los brazos se destacan y flexionan sobre el vientre.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

29. Exvoto: Esta figura se caracteriza por tener los brazos flexionados y pegados al cuerpo. En la cabeza prácticamente sólo se distinguen con claridad las orejas.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

30. Exvoto: Figura acéfala donde sólo destacan los brazos flexionados en ángulo recto y pegados al cuerpo sobre el vientre.
Materia: Piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

31. Exvoto: Figura acéfala en la cual se distinguen sus atributos femeninos. También destacan los dedos de los pies que se hallan bastante marcados mediante incisiones.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

32. Exvoto: Figura acéfala que cuenta con una túnica con grandes pliegues y un posible cinturón.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

33. Exvoto: Figura acéfala con los brazos flexionados y pegados al cuerpo sobre el vientre y marcados los dedos de los pies.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

34. Exvoto: Figura femenina incompleta donde la cabeza aparece deteriorada, mientras que falta la parte inferior de la pieza. Destaca una serie de relieves a modo de collar.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

35. Exvoto: Figura femenina acéfala a la que también le falta la parte inferior. Sólo se distinguen los brazos y los senos.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

36. Fragmento de escultura: Cabeza. Se reconocen claramente los rasgos de la cara donde destaca una nariz prominente y la incisión de la boca.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

37. Fragmento de exvoto: Pierna. Se trata de la pierna derecha de una figurilla que presenta los dedos de los pies diferenciados.
Materia: Piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

38. Fragmento de exvoto: Pierna. Sólo se ha conservado la pierna izquierda de este exvoto de piedra caliza, en el que se marca el pie pero sin distinguir los dedos.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

39. Fragmento de exvoto: Pierna. Carece de elementos diferenciadores.
Materia: Piedra caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

40. Fragmento de exvoto: Piernas. Esta pieza, realizada en piedra caliza, conserva sólo su parte inferior donde se marcan los dedos de los pies.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

41. Fragmento de exvoto: Pierna. Se conserva la parte inferior de las piernas y parte de los pies realizados en caliza.

Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

42. Fragmento de exvoto: Piernas. De este exvoto sólo se conservan parte de las piernas pero sin pies.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

43. Fragmento de escultura: Pies. Esta pieza conserva los pies fabricados en piedra caliza, fracturados pero se observan los dedos bien tallados.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

44. Fragmento de escultura: Piernas. Restos de una escultura de piedra caliza que se conserva a la altura de las rodillas.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

45. Columna: Esta pieza de caliza se localizó en el santuario. Se trata de una columna-pedestal de fuste liso con la basa estriada.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

46. Bloque-cipo: Se conserva bastante fracturada por lo que en la actualidad se observa una forma trapezoidal realizada en caliza.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

47. Altar: Pieza de pequeñas dimensiones de piedra caliza que se halló en el santuario.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

48. Altar: Este elemento se remata con volutas en la parte superior, mientras que en su parte central se encuentra estriado y se apoya sobre pedestal también estriado.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

49. Figurilla: Realizada en piedra caliza de difícil interpretación por su estado de conservación. Hallada en el santuario.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

50. Cista: Pieza de pequeñas dimensiones de piedra caliza, con forma cuadrangular y rebaje interior.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

51. Capitel: Coronaría la columna que se encontró exenta en la cella del santuario. Presenta una decoración de hojas de acanto esquemáticas.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

52. Modillón: Pieza de caliza decorada mediante líneas entrelazadas.
Cronología: Período ibérico.
Depósito: Museo Municipal de Baena (Córdoba).

Aparte de las piezas citadas, mediante el RD 1214/1990, de 5 de octubre, se declaró como Bien de Interés Cultural la colección denominada Catorce esculturas antropomorfas procedentes del santuario ibérico de Torreparedones, publicado en el BOE núm. 242, de 9 de octubre de 1990. Dado que estas piezas ya se encuentran protegidas no se ha considerado necesario incluirlas en este Decreto. Además, a su vez se trata de bienes muebles pertenecientes a un museo de titularidad estatal por lo que también tienen consideración de Bien de Interés Cultural.

Delimitación de la zona arqueológica:

La delimitación se ha realizado partiendo de la información obtenida en diversas actuaciones arqueológicas, en concreto por la presencia de estructuras y materiales. Como consecuencia de los estudios realizados la Zona Arqueológica queda delimitada mediante una forma poligonal, cuyas coordenadas U.T.M. son las siguientes:

A:

1	378.529	4.179.797
2	378.555	4.179.702
3	378.588	4.179.653
4	378.632	4.179.626
5	378.624	4.179.586
6	378.677	4.179.509
7	378.684	4.179.416
8	378.707	4.179.358
9	378.740	4.179.361
10	378.744	4.179.408
11	378.783	4.179.429
12	378.794	4.179.458
13	378.833	4.179.481
14	378.841	4.179.515
15	378.878	4.179.561
16	378.877	4.179.578
17	378.910	4.179.611
18	378.973	4.179.620
19	378.974	4.179.739
20	378.979	4.179.789
21	378.960	4.179.816
22	378.859	4.179.857
23	378.773	4.179.872
24	378.702	4.179.895
25	378.642	4.179.853
26	378.608	4.179.834

B (Manantial o fuente):

1	379.023	4.179.466
2	379.035	4.179.461
3	379.050	4.179.481
4	379.053	4.179.484
5	379.050	4.179.487
6	379.032	4.179.485
7	379.023	4.179.474
8	379.023	4.179.468

La delimitación del Bien de Interés Cultural, con la categoría de Zona Arqueológica, afecta a todos los espacios públicos y privados, las parcelas e inmuebles comprendidos dentro de dichos polígonos.

Las parcelas afectadas son las siguientes:

Polígono 2 de Castro del Río: Parcelas 8 y 9. Afectadas parcialmente.

Polígono 8 de Baena: Parcelas 45 y 148. Afectadas parcialmente.

Delimitación del entorno:

La delimitación del entorno se ha realizado con el objeto de evitar modificaciones en el área que rodea al yacimiento y que pueden afectar tanto al contexto como a la visibilidad del Bien. El entorno de esta Zona Arqueológica se delimita mediante un área poligonal, siendo sus lados los límites de la misma y teniendo como vértices las siguientes coordenadas U.T.M.:

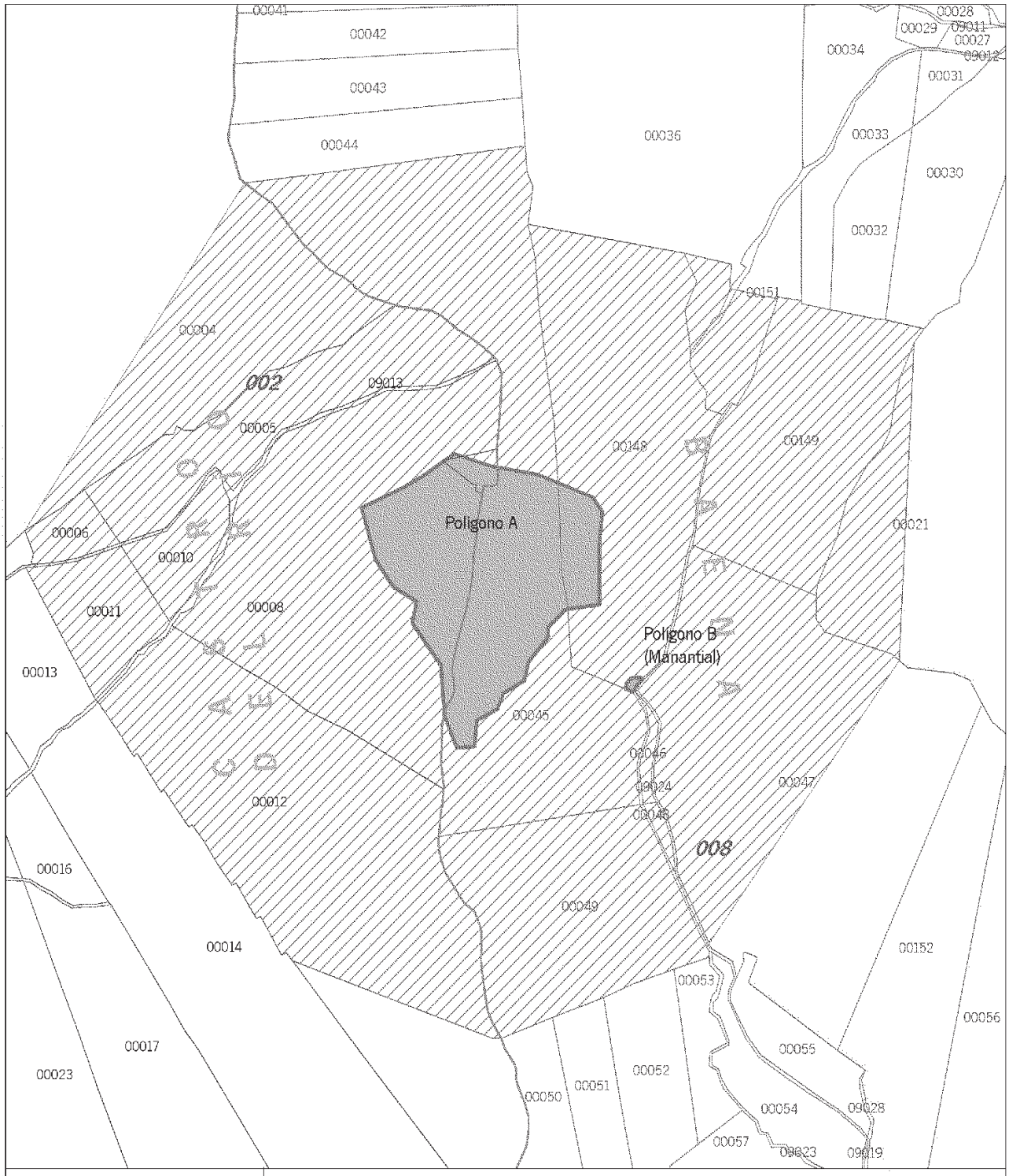
1	378.311	4.180.389
2	378.437	4.180.405
3	378.835	4.180.457
4	378.839	4.180.409
5	378.849	4.180.383
6	378.839	4.180.314
7	379.131	4.180.262
8	379.220	4.180.241
9	379.216	4.180.197
10	379.306	4.180.178
11	379.307	4.180.181
12	379.351	4.180.175
13	379.351	4.180.169
14	379.405	4.180.158
15	379.481	4.180.142
16	379.508	4.180.140
17	379.580	4.180.123
18	379.561	4.180.098
19	379.534	4.179.517
20	379.174	4.178.995
21	379.177	4.178.988
22	379.178	4.178.977
23	379.112	4.178.955
24	379.037	4.178.928
25	378.982	4.178.902
26	378.885	4.178.866
27	378.790	4.178.828
28	378.772	4.178.829
29	378.400	4.178.970
30	378.390	4.178.984
31	378.379	4.178.981
32	378.341	4.179.050
33	378.332	4.179.048
34	378.296	4.179.111
35	378.287	4.179.108
36	378.263	4.179.141
37	378.234	4.179.190
38	378.212	4.179.218
39	378.206	4.179.215
40	378.160	4.179.281
41	378.154	4.179.278
42	378.110	4.179.348
43	378.103	4.179.343
44	378.076	4.179.385
45	378.036	4.179.442
46	378.032	4.179.446
47	377.901	4.179.687
48	377.911	4.179.694
49	377.916	4.179.713
50	377.900	4.179.755

Las parcelas afectadas por el entorno son las siguientes:

Polígono 2 de Castro del Río: Parcelas 4 (parcial), 5, 6, 8 (parcial), 9 (parcial), 10, 11, 12 (parcial), 9004 (parcial) y 9013 (parcial).

Polígono 8 de Baena: Parcelas 21 (parcial), 36 (parcial), 45 (parcial), 46, 47 (parcial), 48, 49, 148 (parcial), 149, 151 (parcial), 9004 (parcial), 9012 (parcial) y 9024 (parcial).

La cartografía base utilizada tanto para la delimitación del Bien como su entorno ha sido el Mapa Topográfico de Andalucía, escala 1:10.000 del Instituto de Cartografía de Andalucía y la Cartografía Catastral de Rústica digital vectorial de la Dirección General del Catastro del 2003.



JUNTA DE ANDALUCIA
CONSEJERÍA DE CULTURA
Dirección General de Bienes Culturales

Declaración de Bien de Interés Cultural

Torreparedones

Provincia: Córdoba
Municipios: Baena y Castro del Río.

Fecha: 01/05/2006

Título del plano: Delimitación del ámbito del Bien y su entorno.

Categoría: Zona Arqueológica

Ámbito del Bien

Ámbito del entorno

N

Cartografía base: Cartografía Catastral de Rústica digital vectorial. Dirección General del Catastro. 2003.

Escala
0 75 150 300
Metros

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 16 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Aldeire, de Bases para la selección de Arquitecto Técnico.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UN PUESTO DE TRABAJO DE ARQUITECTO TÉCNICO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Realizada Oferta de Empleo Público para el año 2007, por Resolución de Alcaldía, publicada en el BOP número 167, de fecha 30 de agosto de 2007, en base a las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g de la LRBRL de 1985 modificada por la Ley 57/2003, determino la aprobación de las bases selectivas que han de regir la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Arquitecto Técnico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento por el sistema de concurso-oposición.

B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición de una plaza de Arquitecto Técnico vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, clasificada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica y encuadrada en el Grupo B según artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y trienios del grupo B del RD 861/86, de 25 de abril, nivel de complemento de destino 25 y complemento específico mensual de 731,12 euros.

Segundo. Legislación aplicable.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local reformada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de Medidas para la Modernización del Gobierno Local; el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el RD 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de la Administración Local; el RD 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, de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General del Estado, modificado por el RD 255/2006 de 3 de marzo y por las presentes Bases y el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por la Ley 7/07, de 12 de abril.

Tercero. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo el aspirante deberá reunir, antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, ser español o nacionalidad de uno de los restantes miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos previstos en la Ley Estatal que regule la materia.

b) Tener dieciocho años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión del título de Diplomatura en Arquitectura Técnica.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidad Autónoma, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de Arquitecto Técnico.

f) No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad específica conforme a la legislación vigente.

Estos requisitos deberán cumplirse con fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso. Deberán acreditarse documentalmente concluido el proceso selectivo en los plazos que se establecen en las presentes bases.

Cuarto. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del anuncio de la presente convocatoria, quien desee tomar parte en las pruebas selectivas cursará su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Aldeire manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.2. La solicitud se presentará, conforme al modelo oficial, en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, reformada por la Ley 4/1999.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 20 euros, y podrán ser abonados en la cuenta corriente de Caja Granada núm. 2031 0082 82 0100010404 de la que es titular el Ayuntamiento de Aldeire.

Asimismo, podrán hacerse efectivos por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar el nombre del aspirante y su NIF, y el concepto de derechos de examen de la plaza a la que se aspira, aún cuando sea impuesto por persona distinta, a quien participe en el proceso de selección.

4.4. Para posibilitar la participación en la fase de concurso, el aspirante acompañará a su instancia, los documentos acreditativos de sus méritos y servicios, referidos a fecha anterior a la de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los documentos se presentarán en original o fotocopia debidamente compulsada.

4.5. Si la solicitud adoleciere de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se

le tendrá por desistido de su petición, archivándose si más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

4.6. El aspirante queda vinculado a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo no obstante solicitar su modificación, mediante escrito motivado, y siempre dentro del plazo hábil establecido por las presentes bases para la presentación de solicitudes.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, que se hará pública mediante Edicto en el BOP y tablón de anuncios del Ayuntamiento, declarando aprobada la lista provisional de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas que hayan motivado su exclusión y el plazo de subsanación de los defectos apreciados en su solicitud. En dicha Resolución se indicarán, la composición del Tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio de fase de oposición del proceso selectivo.

5.2. El aspirante excluido u omitido, dispondrá de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el BOP, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, conforme a lo dispuesto por el artículo 71 de la LRJPAC de 1992 reformada por la Ley 4/1999. Si durante el plazo establecido no quedaran subsanados los defectos de que adoleciera la solicitud, el aspirante quedará definitivamente excluido del concurso-oposición.

5.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución de la Presidencia aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, a lo que se dará publicidad en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Contra dicha Resolución, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, previo el de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, en los términos establecidos por la legislación reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pretenda interponer.

5.4. El opositor será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, quedando excluido quien no comparezca, salvo en caso de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: Un Arquitecto Superior designado por el Colegio de Arquitectos Superiores de Andalucía Oriental y su suplente.

Secretario: Secretario/a del Ayuntamiento de Aldeire y su suplente Habilitado Estatal, designado por el Colegio de Secretarios.

Vocales:

- Un funcionario de carrera en representación de la Junta de Andalucía, nombrado por la Consejería de Gobernación y su suplente.

- Un Arquitecto Técnico y un Ingeniero Industrial, designados por sus respectivos Colegios Profesionales y sus suplentes.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los Vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en la plaza convocada, y reunir las condiciones establecidas por el artículo 4 del RD 896/1991, de 17 de junio.

6.2. El Tribunal, para aquellas pruebas en las que lo considere conveniente podrá recabar de la Alcaldía, la designación de asesores técnicos que actuarán como colaboradores, con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de su especialidad técnica.

6.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, siendo ineludible la presencia del Presidente y del Secretario.

6.4. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan de la aplicación de las presentes Bases, y estará facultado para dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas. Tendrá además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten durante el proceso selectivo y no se hallen previstas en estas Bases.

6.5. Las Resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que el Pleno pueda proceder a su revisión en los términos establecidos por el artículo 102 y SS de la LRJPAC.

6.6. Contra las Resoluciones y acuerdos definitivos y contra los actos de trámite que impidan proseguir el procedimiento o que causen indefensión, podrá interponerse recurso administrativo ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

6.7. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos, sin conocimiento de la identidad del aspirante.

6.8. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28 y 29 de la Ley 30/1992.

6.9. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de dietas por asistencia y en su caso por manutención, en la forma que establece la Orden de 20 de septiembre de 2002 sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la cuantía actualizada dispuesta en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 (BOE 3.12.2005).

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El aspirante será convocado para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluido si no comparece, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.2. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al aspirante para que acredite su identidad.

7.3. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el BOP sino que se publicarán en el tablón de anuncios.

7.4. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Octava. Proceso selectivo. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas que a continuación se indican:

1. Primera fase: Concurso.

Previamente a la fase de oposición se realizará la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para ejercer las pruebas de la oposición. No se valorarán aquellos méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente mediante originales o copias compulsadas, con arreglo al siguiente baremo:

A) Méritos profesionales:

- Por cada año completo de trabajo prestado en la Administración Local, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo compe-

tente o cualquier otro documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,5 puntos.

- Por cada año completo de trabajo prestado en cualquier otra Administración Pública, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente o cualquier documento que acredite tal extremo, en puesto de igual o similar categoría al puesto de trabajo que se pretende cubrir: 0,25 puntos.

El máximo de puntuación a obtener por la valoración de los méritos recogidos en los apartados anteriores no podrá exceder de 5 puntos.

A los efectos del cómputo de las anualidades sólo se tendrán en cuenta anualidades completas contadas de fecha a fecha, despreciándose las fracciones.

Total méritos profesionales: 5 puntos.

B) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación siempre que se encuentren relacionados directamente con el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria y las funciones encomendadas al mismo, que hayan sido impartidos por Entidades u Organismos Públicos, Oficiales o dependientes de una Administración Pública. Deberá acreditarse su duración y se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1,5 puntos:

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días de duración: 0,10 puntos.
- De 15 a 50 horas o 3 a 7 días de duración: 0,25 puntos.
- De 51 a 100 horas o de 8 a 20 días de duración: 0,75 puntos.
- De más de 100 horas o 20 días de duración: 1 punto.

C) Publicaciones.

Se valorarán la publicaciones sobre materias recogidas en el Temario, siempre que en su edición conste el Depósito Legal y el ISBN y con un máximo de 1,5 puntos:

- Por cada artículo de más de diez páginas: 0,25 puntos.
- Por cada libro: 0,50 puntos.

Segunda fase: Oposición.

Constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio. Consistirá en la realización de un test de 50 preguntas con respuestas alternativas sobre las materias del temario a determinar por el Tribunal. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un período máximo de noventa minutos. Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo y las funciones a desempeñar de entre dos de los propuestos por el Tribunal sobre materias objeto del temario.

Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para la resolución de las cuestiones prácticas planteadas.

Se valorará la sistemática en la exposición, el contenido vertido en su desarrollo, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la capacidad práctica para emitir conclusiones. Para ello se dispondrá de un periodo máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio será obligatorio y eliminatorio. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán en base a la media resultante de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal siendo el cociente de suma de puntuaciones dividida entre el número de miembros del tribunal presentes, la calificación definitiva de cada prueba. Los empates posibles se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiese obtenido en la fase de concurso. De persistir se dirimirán a favor del aspirante que mayor puntuación hubiera obtenido en la oposición.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición en cada uno de los ejercicios.

Novena. Relación de aprobados.

Una vez concluido el proceso selectivo, en su caso, el Tribunal hará pública la relación de aprobado con su NIF, expresando la puntuación obtenida, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Décima. Propuesta, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al Sr. Alcalde, que recaerá sobre el aspirante que hubiese obtenido la plaza.

Tras la propuesta de nombramiento, el aspirante propuesto será nombrado funcionario de carrera, previa la presentación de los documentos a que se refiere la base siguiente, debiendo tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril. De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada se entenderá como renuncia a la plaza obtenida

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal.

Undécima. Presentacion de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir de la publicación de la relación de aprobados, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente en alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) Copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, ni de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que al momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo.

Si dentro del plazo indicado el opositor no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Duodécima. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los ca-

sos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1

T E M A R I O

Apartado A) Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales.
Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los Españoles. La Reforma de la Constitución.
Tema 3. La Corona: Funciones. Sucesión. Tutela. Regencia. El Refrendo.
Tema 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales.
Tema 5. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.
Tema 6. El Poder Judicial.
Tema 7. La Administración General del Estado.
Tema 8. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los Estatutos de Autonomía.
Tema 9. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Apartado b) Materias específicas

Bloque primero: Materias relacionadas con la Ley 7/2002, de 17 de diciembre de 2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía:

Tema 1. Instrumentos de Planeamiento General según Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía.
Tema 2. El Planeamiento de Desarrollo: Los Planes Parciales de Ordenación.
Tema 3. El Planeamiento de Desarrollo: Los Planes Especiales. Los Estudios de Detalle.
Tema 4. Determinaciones complementarias sobre ordenación, programación y gestión.
Tema 5. Contenido documental de los Instrumentos de Planeamiento.
Tema 6. Otros Instrumentos de Planeamiento.
Tema 7. Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias urbanísticas.
Tema 8. Aprobación definitiva de los Instrumentos de Planeamiento. Efectos de la aprobación.
Tema 9. Vigencia e innovación de los instrumentos de Planeamiento.
Tema 10. Las actuaciones de interés público en terrenos con el régimen de suelo no urbanizable. Aprobación de proyectos de actuación.
Tema 11. La Clasificación del suelo.
Tema 12. El contenido urbanístico de la propiedad del suelo.
Tema 13. El régimen del suelo no urbanizable.
Tema 14. El régimen del suelo urbanizable.
Tema 15. El régimen del suelo urbano.
Tema 16. Las parcelaciones.
Tema 17. Los Convenios Urbanísticos de gestión.
Tema 18. Los Proyectos de Urbanización.
Tema 19. La Reparcelación.
Tema 20. El sistema de expropiación.
Tema 21. El sistema de cooperación.
Tema 22. El sistema de compensación.
Tema 23. Otras formas de ejecución.
Tema 24. Las obras de edificación y las obras en bienes inmuebles: Deber de conservación y rehabilitación. La Ruina Urbanística.
Tema 25. Las Órdenes de Ejecución.
Tema 26. Las Licencias Urbanísticas.
Tema 27. La Inspección Urbanística.
Tema 28. La protección de la legalidad urbanística
Tema 29. El restablecimiento del orden jurídico perturbado.
Tema 30. Disposición Adicional Séptima de la LOUA.

Bloque segundo: Materias relacionadas con la Ley 8/2007, de 28 de mayo de Suelo.

Tema 31. Valoraciones en la Ley 8/2007.
Tema 32. Supuestos indemnizatorios en la Ley 8/2007.

Bloque tercero: Materias relacionadas con el Plan General de Ordenación Urbanístico de Planeamiento de Aldeire:

Tema 33. Clasificación del suelo.
Tema 34. Usos globales y usos detallados.
Tema 35. Compatibilidad e incompatibilidad de usos.
Tema 36. Normas aplicables a los proyectos de urbanización.
Tema 37. Suelo no urbanizable: De protección Rural.
Tema 38. Suelo no urbanizable: De protección infraestructuras viarias.
Tema 39. Suelo no urbanizable: Zona de protección como complejo serrano de interés ambiental y de protección como paraje natural excepcional.
Tema 40. Suelo no urbanizable: De protección como áreas de dominio forestal, de protección de altas cumbres orientales, de protección como Parque Nacional y de protección de vías pecuarias.
Tema 41. Las alturas de edificación.
Tema 42. Condiciones estéticas de edificación.
Tema 43. Tipologías edificatorias.

Bloque cuarto: Materias relacionadas con el Decreto 72/1992, de 5 de mayo, por el que se aprueban las normas técnicas para la accesibilidad y eliminación de barreras arquitectónicas, urbanísticas y en el transporte en Andalucía.

Tema 44. Objeto. Ámbito de aplicación. Diseño y Ejecución. Edificios, establecimientos e instalaciones.

Bloque quinto: Materias relacionadas con la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Tema 45. Exigencias Técnicas y Administrativas de la Edificación. Requisitos Básicos de la Edificación. Proyectos. Licencias y autorizaciones administrativas.

Bloque sexto: Materias relacionadas con Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de la Administración Pública.

Tema 46. El Contrato de Obras: El proyecto de la obra. El replanteo de la obra. Ejecución de la obra. Abonos al contratista.
Tema 47. El Contrato de Obras: Modificaciones en el contrato de obras. Recepción: Acto de recepción.
Tema 48. El Contrato de Obras: Medición general y certificación de obra. Liquidación del contrato. Ejecución de obras por la Administración.

Bloque séptimo: Materias relacionadas con la aplicación práctica de programas y bases de datos:

Tema 49: El Dibujo Técnico. Manejo de programas de CAD.
Tema 50: Mediciones y presupuestos de obras.
Tema 51: Manejo de bases de precios.

Bloque octavo: Materias relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo:

Tema 52: Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
Tema 53: Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

ANEXO 2

MODELO DE SOLICITUD

1. Datos del aspirante.

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: ..... Teléfono núm.: .....

Domicilio a efectos de notificaciones: .....

.....

2. Datos de la Convocatoria.

Fecha BOP: ...../...../.....

Plaza/puesto al que se opta: .....

Sistema de acceso: .....

Importe derechos de examen: ..... euros.

3. Datos académicos.

Titulación que posee: .....

Centro de Expedición: .....

Fecha de Expedición: .....

4. Documentación que adjunta: (Señalar con una X)

☐ Fotocopia del DNI.

☐ Resguardo acreditativo de los derechos de examen.

☐ Méritos alegados (especificar cada documento que se acompaña).

5. Otros datos que hace constar el aspirante.

.....

.....

El abajo firmante, solicita ser admitido en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Aldeire y declara reunir todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas por las bases de la convocatoria y su Anexo correspondiente a la plaza a la que opta, que declaro conocer y aceptar, con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Aldeire ..... de ..... de 2007.

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEIRE

ANUNCIO de 18 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de El Ejido, de Bases para proveer plazas de Oficial de la Policía Local.

BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD TRES PLAZAS DE OFICIAL, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, TURNO PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición de tres plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía.

Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran en el antiguo grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, actual subgrupo C1 de los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el art. 76 del EBEP dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público de los ejercicios 1999, 2005 y 2007.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata anterior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

4. Solicitudes.

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento.

Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase de.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,05 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Unidad de Personal en metálico, o a través de transferencia bancaria a nombre del Ayuntamiento de El Ejido a la cuenta número 3058.0090.13.2732000058 debiendo consignar en la misma el nombre del aspirante que realiza el ingreso, aún cuando sea impuesta por persona distinta, y el concepto. Dichos derechos de examen solo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre ya citada.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.
Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.
- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento.
- Un representante de la Junta de Personal designado por ésta.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma que designe el Presidente, quien actuará con voz y sin voto.

Los Vocales del Tribunal deberán poseer titulación o de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 28.2 de la Ley 30/1992 ya mencionada.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

8. Proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas:

8.1. Primera fase: Concurso.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, siendo esta fase previa a la de oposición y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 45% de la puntuación máxima prevista en la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo a la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

8.2. Segunda fase: Oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos partes; la primera, que consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas propuestas por el Tribunal para cada materia de las que figuren en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II a esta convocatoria; y la segunda, que consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en las contestaciones y otros 5 en la resolución práctica. La calificación final, será la suma dividida por 2. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo.

8.3. Tercera fase: Curso de capacitación.

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso-oposición.

9. Relación de aprobados de las fases del concurso-oposición.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas, elevando al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento propuesta de los aspirantes que deberán realizar el correspondiente curso selectivo.

10. Período de práctica y formación.

El Alcalde, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes a los mismos.

Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el titular de la Alcaldía, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso de capacitación, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas de la oposición y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al titular de la Alcaldía, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, los alumnos serán nombrados funcionarios de carrera en la categoría a la que se aspira, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979 de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso, oposición, y curso de capacitación.

12. Recursos.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Ejido, 18 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS

A) Baremo para la fase de concurso.

Cuando el procedimiento de selección sea concurso-oposición, la fase de concurso se regirá por el siguiente baremo de méritos:

A.1. Titulaciones académicas:

A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto en criminología o equivalente: 1,00 punto.

A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.1: 4,00 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una.

Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

A.2. Antigüedad:

A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.2.: 4,00 puntos.

A.3. Formación y docencia:

A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de manifiesto interés policial, superados en las Universidades, Administraciones Públicas o a través de los Planes de Formación Continua, según su duración, serán valorados, cada uno, con arreglo a los tramos siguientes:

A.3.1.1. Entre 20 y 34 horas lectivas: 0,18 puntos.
A.3.1.2. Entre 35 y 69 horas lectivas: 0,24 puntos.
A.3.1.3. Entre 70 y 99 horas lectivas: 0,36 puntos.
A.3.1.4. Entre 100 y 200 horas lectivas: 0,51 puntos.
A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,75 puntos.

Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden, con duración entre 10 y 19 horas lectivas, se valorarán con: 0,10 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: Los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido o hubiese transcurrido un periodo superior a cinco años desde la finalización del primer curso y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado A.1, ni la superación de asignaturas de los mismos.

A.3.2. Docencia:

La impartición de cursos de formación dirigida al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

- Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartidos en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

A.3.3. Ponencias y publicaciones:

- Las publicaciones y ponencias se valorarán en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo, hasta un máximo de: 1,00 punto.

Puntuación máxima del apartado A.3.: 4,00 puntos.

A.4. Otros méritos:

A.4.1. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local de Andalucía:

- Categoría de oro: 3,00 puntos.
- Categoría de plata: 1,00 punto.

A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno (máximo 4 felicitaciones), cada una: 0,25 puntos.

Puntuación máxima del apartado A.4.: 4,00 puntos.

ANEXO II

Temario

1. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales. El Municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La Provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La comisión de gobierno. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.
18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socio-económico.
19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.
20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.
21. Las penas. Concepto, clases: Privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: Graves, menos graves y leves.
22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.
23. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».
24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.
25. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.
26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.
27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.
28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.
29. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.
30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.
31. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.
32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.
33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
34. El mando: Concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.
35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANUNCIO de 18 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Gualchos, de Bases para la selección de Policías Locales.

BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE POLICÍA LOCAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GUALCHOS-CASTELL DE FERRO

I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria, la provisión por el procedimiento de Oposición libre, de dos plazas de Funcionario de esta Corporación Local, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Categoría Policía, perteneciente al Grupo de clasificación «C», según el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y Grupo «C1» del art. 76 de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, de acuerdo con lo previsto en el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de noviembre, de Coordinación de las Policías Locales, y con dotación presupuestaria correspondiente de emolumentos con arreglo a la legislación vigente.

II. Requisitos de los aspirantes.

Segunda. Para ser admitido a esta convocatoria, y en su caso realizar las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Ser español.
b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco años de edad antes del día en que expire el plazo de presentación de instancias.
c) Estar en posesión del titulo de Bachiller Superior o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
d) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.
e) Estar en posesión de los permisos de conducción A y B con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP)
f) Talla mínima de 1,70 metros para varones y 1,65 metros para las mujeres.

Asimismo, los aspirantes habrán de presentar, junto con la solicitud de participación en el presente proceso selectivo, escrito con el compromiso expreso, de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo, y de conducir vehículos policiales, en caso de ser seleccionados.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso.

III. Presentación de instancias.

Tercera. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las Instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Gualchos-Castell de Ferro, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas públicas y en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/92, de 26 de diciembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en el Área de Recursos Humanos de esta Corporación.

Junto al impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará el justificante del ingreso

de los derechos de examen, por la cantidad de 28,00 euros, a ingresar en el número de cuenta 2031 0041 41 0115574201 de Caja Granada o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en el giro el nombre del aspirante.

IV. Admisión de aspirantes.

Cuarta. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de este Excmo. Ayuntamiento, se determinará el día, la hora y el lugar del comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal Calificador. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Los errores materiales o de hecho podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado, conforme a lo dispuesto en el art. 105.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

V. Tribunal Calificador.

Quinta. De acuerdo con la legislación vigente el Tribunal Calificador estará compuesto por:

Presidente: Un funcionario con Habilitación de Carácter Nacional nombrado a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Granada.

Vocales:

- Un funcionario designado por el Alcalde-Presidente a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Granada.
- Un Funcionario, representante de la Junta de Andalucía, designado por la Consejería de Gobernación.
- Un Jefe de la Policía Local o funcionario policial en quien delegue, nombrado por la Junta de Andalucía.
- Un Funcionario, a designar por el titular de la Alcaldía, a propuesta de la Excma. Diputación Provincial de Granada.

Secretario-Vocal: Un funcionario con Habilitación de Carácter Nacional nombrado a propuesta de la Excma. Diputación Provincial.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

5.1. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los Vocales de igual o superior nivel académico.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de dos Vocales, el Presidente y el Secretario o sus suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las bases.

5.3. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurran algunas de las causas previstas en los arts. 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común y demás legislación aplicable.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencias y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría segunda, de acuerdo con lo dispuesto en el RD 462/02, de 24 de mayo.

5.4. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

En las pruebas que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que actuarán con voz y sin voto.

El Tribunal responsable del proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

VI. Orden de actuación.

Sexta. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «B» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 17 de enero de 2007, BOE, núm. 23 de 26 de enero.

VII. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Séptima. El presente proceso selectivo constará de tres fases: Ejercicios Físicos, Test Psicotécnicos, pruebas culturales o de aptitud.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de esta Corporación y en el lugar donde se celebren las pruebas, con doce horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se tratase del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se tratase de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, por tanto, de las pruebas selectivas.

Al efecto, el Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

VIII. Pruebas físicas.

Octava. Previo al comienzo de las pruebas de que consta este ejercicio, los aspirantes deberán entregar al Tribunal, un certificado médico oficial, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar las pruebas deportivas a que se refiere este proceso selectivo. La no presentación, en tiempo y en la forma establecida de la documentación referida, será motivo de exclusión.

Si alguna de las aspirantes en la fecha de celebración de las pruebas físicas se encuentra en estado de embarazo, parto o puerperio, debidamente acreditado, realizará el resto de pruebas, quedando la calificación, en caso de que superase todas las demás, condicionada a la superación de las pruebas de aptitud física, en la fecha que el Tribunal determine al efecto, una vez desaparecidas las causas que motivaron el aplazamiento. Dicho aplazamiento no podrá superar los seis meses de duración, desde el comienzo de las pruebas selectivas, salvo que se acredite con certificación médica que persisten las causas, en cuyo caso se podrá aplazar otros seis meses.

Cuando el número de plazas convocadas sea superior al de aspirantes que se puedan acoger al anterior derecho, el aplazamiento no afectará al desarrollo del proceso selectivo de las restantes plazas. En todo caso, se entiende que han superado el proceso selectivo aquellos aspirantes cuya puntuación final no puede ser alcanzada por las aspirantes con aplazamiento aunque éstas superen las pruebas físicas.

Para el desarrollo y ejecución de este ejercicio se atendrán a lo establecido en la Orden 22 de diciembre de 2003 con las pruebas que a continuación se indica.

La prueba de aptitud física tendrá la calificación de «apto» o «no apto». Para obtener la calificación de «apto» será necesario no rebasar las marcas establecidas como máximas para las pruebas 1, y 5, y alcanzar o superar los mínimos de las pruebas 2, 3 y 4. Los ejercicios se realizarán por el orden en que están relacionados y cada uno es eliminatorio para realizar el siguiente.

Se establecen diferentes marcas para cada sexo y grupos de edad: De 18 a 24 años, de 25 a 29 años y de 30 a 34 años. El opositor estará incluido en el grupo de edad correspondiente, teniendo en cuenta la edad de los aspirantes el día de la celebración de las pruebas, salvo que superase los 34 años, en cuyo caso estará incluido en el grupo de 30 a 34 años. Las pruebas se realizarán de forma individual, salvo las de resistencia general que podrá hacerse de forma colectiva si así lo considera el Tribunal.

En las pruebas de resistencia general se dispone de una sola posibilidad de ejecución; en el resto se permitirá una segunda realización cuando en la primera no se haya obtenido la calificación de «apto».

1. Prueba de velocidad. Carrera de 50 metros lisos. Se realizará en una pista de atletismo o cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado, sin utilizar tacos de salida.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8 segundos	8 seg. y 50 centésimas	9 segundos
Mujeres	9 segundos	9 seg. y 50 centésimas	10 segundos

2. Prueba de potencia de tren superior. Los hombres realizarán flexiones de brazos en suspensión pura, y las mujeres lanzamiento de balón medicinal de 3 kilogramos.

2.1. Flexiones de brazos en suspensión pura.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes. Se iniciará desde la posición de suspensión pura, agarrando la barra con las palmas de las manos desnudas, al frente, y con los brazos totalmente extendidos.

La flexión completa se realizará de manera que la barbilla asome por encima de la barra. Antes de iniciar otra nueva flexión será necesario extender totalmente los brazos. No se permite el balanceo del cuerpo o la ayuda con movimientos de las piernas. Se contarán solamente las flexiones completas y realizadas correctamente. El número de flexiones mínimo exigible para cada grupo de edad es:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	8	6	4

2.2. Lanzamiento de balón medicinal.

Se realizará en campo de deporte o en cualquier otro lugar que permita la medida exacta de la caída del balón.

Se marcará una línea en el suelo, que será paralela a la zona de lanzamiento. La aspirante se colocará frente a ésta sin pisarla, con los pies separados, paralelos entre sí y a la misma altura.

El balón se sostendrá con ambas manos, por encima y detrás de la cabeza, y se lanzará desde esta posición para que caiga dentro del sector de lanzamiento previsto.

No se levantarán en su totalidad los pies del suelo y no se tocará con ninguna parte del cuerpo el suelo por delante de la línea de lanzamiento.

Las marcas mínimas exigidas (en metros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Mujeres	5,50	5,25	5,00

3. Prueba de flexibilidad. Test de flexibilidad profunda. Se realizará en gimnasio o campo de deportes.

El aspirante se colocará de pie sobre el aparato apropiado, sin calzado y con los pies colocados en los lugares correspondientes. Entre los bordes exteriores de los pies habrá una separación de 75 centímetros.

En el centro de una línea que una los bordes posteriores de los talones de los pies, se colocará el cero de una regla de 50 centímetros, y un cursor o testigo que se desplace sobre la regla perpendicularmente a la línea anterior y en sentido opuesto a la dirección de los pies.

Se flexionará el cuerpo llevando los brazos hacia atrás y entre las piernas, hasta tocar y empujar el cursor o testigo de la regla, sin impulso. Se tocará y empujará el testigo (sin apoyarse en él) con los dedos de ambas manos al mismo tiempo, manteniéndose la posición máxima alcanzada, hasta que se lea el resultado.

Para la ejecución el aspirante puede mover los brazos, flexionar el tronco y las rodillas, pero no puede separar del suelo ninguna parte de los pies antes de soltar el testigo. Hay que mantener el equilibrio y abandonar el aparato por su frente y caminando.

Las marcas mínimas exigidas (en centímetros) para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres y mujeres	26	23	20

4. Prueba de potencia de tren inferior. Salto vertical.

Se realizará en gimnasio o campo de deportes, con suelo horizontal y junto a una pared vertical y lisa, con la superficie adecuada para efectuar la medición de las

marcas. El aspirante se colocará de lado junto a una pared vertical, y con el brazo más cercano a la misma totalmente extendido hacia arriba. Desde esta posición inicial el aspirante marcará la altura que alcanza. Separado 20 centímetros de la pared vertical, saltará tanto como pueda y marcará nuevamente con los dedos el nivel alcanzado.

Se acredita la distancia existente entre la marca hecha desde la posición inicial y la conseguida con el salto.

Las marcas mínimas (en centímetros) exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	48	44	40
Mujeres	35	33	31

5. Prueba de resistencia general. Carrera de 1.000 metros lisos.

Se realizará en pista de atletismo o en cualquier zona totalmente llana de terreno compacto.

El aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado. La salida se realizará en pie. Será eliminado el corredor que abandone la pista durante la carrera.

Las marcas máximas exigidas para la superación de la prueba son:

	GRUPOS DE EDAD		
	18 a 24	25 a 29	30 a 34
Hombres	4 minutos	4 minutos y 10 seg.	4 minutos y 20 seg.
Mujeres	4 minutos y 30 seg.	4 minutos y 40 seg.	4 minutos y 50 seg.

IX. Aptitud psicotécnica.

Novena. Para el desarrollo de la presente prueba es necesario haber superado la anterior y a tenor de lo establecido en la Orden 22 de diciembre de 2003.

La valoración psicotécnica tendrá como finalidad comprobar que los aspirantes presentan un perfil psicológico adecuado a la función policial a la que aspiran.

Valoración de aptitudes.

Se realizará una valoración del nivel intelectual y de otras aptitudes específicas, exigiéndose en todos los casos rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para cada categoría a la que se aspire.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Inteligencia general, comprensión y fluidez verbal, comprensión de órdenes, razonamiento cognitivo, y resistencia a la fatiga intelectual.

Valoración de actitudes y personalidad.

Las pruebas de personalidad se orientarán a evaluar los rasgos de la personalidad más significativos y relevantes para el desempeño de la función policial, así como el grado de adaptación personal y social de los aspirantes. Asimismo, deberá descartarse la existencia de síntomas o trastornos psicopatológicos y/o de la personalidad.

Se explorarán los aspectos que a continuación se relacionan: Estabilidad emocional, auto confianza, capacidad empática e interés por los demás, habilidades interpersonales, control adecuado de la impulsividad, ajuste personal y social, capacidad de adaptación a normas, capacidad de afrontamiento al estrés y motivación por el trabajo policial. En los puestos que impliquen mando, se explorarán además las capacidades de liderazgo, organización, planificación y toma de decisiones.

Los resultados obtenidos en las pruebas deberán ser objeto de constatación o refutación mediante la realización de una entrevista personal en la que, además de lo anterior, se valorará también el estado psicológico actual de los candidatos. De este modo, aparte de las características de personalidad señaladas anteriormente, se explorarán también los siguientes aspectos: Existencia de niveles disfuncionales de estrés o de trastornos del estado de ánimo; problemas de salud; consumo excesivo o de riesgo de alcohol u otros tóxicos y grado de medicación; expectativas respecto de la función policial, u otros.

La calificación será de apto o no apto, en virtud del informe emitido al efecto.

X. Pruebas médicas.

Décima. Para el desarrollo de la presente prueba es necesario haber superado la anterior. El cuadro de exclusiones médicas se ajustará a lo establecido en la Orden 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas de acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, según figura como anexo a estas Bases. A tal efecto, se citará a los aspirantes para el día y hora en que se verificará la recogida de muestras y el reconocimiento facultativo.

Los aspirantes se someterán asimismo a la prueba de estatura mínima exigida.

La calificación será de apto o no apto, en virtud del informe médico emitido al efecto.

XI. Pruebas de conocimiento.

Decimoprimera. De carácter obligatorio para todos los aspirantes, que consistirán en la contestación, por escrito, de los temas o el cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario de la convocatoria, y en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario. Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, cinco puntos en las contestaciones y, otros cinco, en la resolución práctica. La calificación final, será la suma de ambas dividida por dos. Para la realización de la prueba en su conjunto, contestaciones y caso práctico, se dispondrá de tres horas, como mínimo.

XII. Puntuación final y propuesta de selección.

Decimosegunda. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de edictos de este Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que hayan superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas. Seguidamente elevará dicha relación, junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

La Resolución del Tribunal tendrá carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a la revisión conforme a los arts. 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común.

XIII. Presentación de documentos.

Decimotercera. El aspirante propuesto presentará en Área de Recursos Humanos, en el plazo de veinte días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base II de esta Convocatoria.

En caso de que los candidatos tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de acreditar

documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en sus expedientes personales.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debida y documentalmente acreditados, no presentasen la referida documentación, no podrán ser nombrados como funcionarios, en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

XIV. Toma de posesión como funcionario en prácticas.

Decimocuarta. El/los aspirante/es propuesto/s deberá tomar posesión de su cargo en el plazo fijado en su nombramiento como funcionario en prácticas, el cual se verificará una vez haya obtenido este Ayuntamiento comunicación de reserva de plazas para la realización del curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, en las escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

Quienes sin justa causa no tomasen posesión dentro del plazo fijado, no adquirirán la condición de funcionario en prácticas, perdiendo todos sus derechos.

XV. Período de prácticas y formación.

Decimoquinta. El/los aspirante/es propuesto/s deberá realizar el periodo de formación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, en las escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, y deberán superar con aprovechamiento el curso de ingreso para la categoría de policía, enviando las escuelas un informe al Ayuntamiento sobre las aptitudes del alumno. Dicho informe será valorado por el tribunal en la resolución definitiva de las pruebas de ingreso.

La no incorporación a los cursos de ingreso y capacitación o el abandono de los mismos, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

La no incorporación o el abandono de estos cursos, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente que, de no superar, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición y la necesidad, en su caso, de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

Estarán exentos de realizar el curso de ingreso quienes ya hubieren superado el mismo en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Municipales concertadas. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de la fase de oposición.

Durante la situación administrativa como funcionario en prácticas percibirán las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias, correspondientes al Grupo en que esté clasificada la plaza. Quienes ya estén prestado servicios remunerados en esta Administración como funcionarios de carrera, interinos, contratados administrativos o personal laboral de carácter indefinido, de acuerdo con la normativa vigente, deberán optar entre:

a) Percibir una remuneración por igual al importe de las correspondientes al puesto de trabajo de origen.

b) Las que procedan conforme a las normas señaladas en esta Base.

XVI. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

Decimosexta. Finalizado el Curso selectivo de Capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o la Escuela Concertada, enviarán al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de las convocatorias. El Tribunal, a los aspirantes que superen el correspondiente curso selectivo, les hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en las pruebas selectivas, el concurso y el curso selectivo, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al Alcalde, para su nombramiento como funcionario de carrera de las plazas convocadas.

Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, serán nombrados para las plazas convocadas, los cuales deberán tomar posesión en el plazo que se determine, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Cuando, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, decaerán en su derecho de hacerlo.

El escalafonamiento de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las pruebas superadas en el correspondiente procedimiento de selección y el posterior curso selectivo realizado.

XVII. Normas finales.

Decimoséptima. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de selección, formación y movilidad de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía y Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas para acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía y Orden de 2 de diciembre de 2004 que modifica parcialmente a la anterior, RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RD Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, y demás normativa aplicable.

Décimonovena. Recursos.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en el

art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98 de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las Resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

Gualchos-Castell de Ferro, 15 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente (firma ilegible).

ANEXO I

Programa

1. El Estado. Concepto. Elementos. La división de poderes. Funciones. Organización del Estado español. Antecedentes constitucionales en España. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. La reforma de la Constitución Española. El Estado español como Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y deberes constitucionales; clasificación y diferenciación.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas I: Derecho a la vida e integridad. Libertad ideológica, religiosa y de culto. Derecho a la libertad y seguridad. Derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. La inviolabilidad del domicilio y el secreto de las comunicaciones. La libertad de residencia y de circulación. El derecho a la libertad de expresión reconocido en el artículo 20 de la Constitución.

3. Derechos fundamentales y libertades públicas II: Derecho de reunión. Derecho de asociación. Derecho a la participación en los asuntos públicos y al acceso a funciones y cargos públicos. La tutela judicial efectiva y la prohibición de indefensión. La imposición de condena o sanción del artículo 25 de la Constitución, sentido de las penas y medidas de seguridad. Prohibición de tribunales de honor. El derecho a la educación y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

4. Derechos y deberes de los ciudadanos. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de los derechos y libertades. Suspensión general e individual de los mismos. El Defensor del Pueblo.

5. La Corona. Las Cortes Generales. Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes. Formas de Gobierno. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. Funciones del Gobierno.

6. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Estructura y organización del sistema judicial español. El Tribunal Constitucional.

7. Organización territorial de Estado. Las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Instituciones: Parlamento. Presidente y Consejo de Gobierno. Mención al Tribunal Superior de Justicia.

8. Relación de la Junta de Andalucía con la Administración del Estado y con otras Comunidades Autónomas. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

9. El Derecho Administrativo. Fuentes y jerarquía de las normas.

10. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

11. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

12. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

13. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: Concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El pleno. El Alcalde. La Junta de gobierno Local. Otros órganos municipales.

14. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

16. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

17. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local.

18. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

19. La actividad de la Policía Local como policía administrativa I. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos.

20. La actividad de la Policía Local como policía administrativa II. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: Prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

21. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

22. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Personas responsables: Autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

23. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

24. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

25. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socio-económico.

26. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

27. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

28. Detención: Concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

29. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

30. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

31. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

32. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

33. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

34. Estructura económica y social de Andalucía: Demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

35. Vida en sociedad. Proceso de socialización. Formación de grupos sociales y masas. Procesos de exclusión e inclusión social. La delincuencia: Tipologías y modelos explicativos. La Policía como servicio a la ciudadanía. Colaboración con otros servicios municipales.

36. Comunicación: Elementos, redes, flujos, obstáculos. Comunicación con superiores y subordinados. Equipos de trabajo y atención a la ciudadanía.

37. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

38. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: Conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: Descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

39. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

40. Deontología policial. Normas que la establecen.

ANEXO II

CUADRO DE EXCLUSIONES MÉDICAS QUE REGIRÁN PARA EL INGRESO A LAS DISTINTAS CATEGORIAS DE LOS CUERPOS DE POLICÍA LOCAL DE ANDALUCÍA

1. Talla. Estatura mínima: 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres.

2. Obesidad-Delgadez. Obesidad o delgadez manifiestas que dificulten o incapaciten para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

Índice de Masa Corporal (IMC) no inferior a 18,5 ni superior a 29,9, considerando el IMC como la relación resultante de dividir el peso de la persona expresado en kilos por el cuadrado de la talla expresado en metros.

En los aspirantes que posean un IMC comprendido entre 25 y 29,9, ambos inclusive, se realizará una medición del perímetro abdominal a la altura del ombligo. Este perímetro no será superior en ningún caso a 102 centímetros en los hombres o a 88 centímetros en las mujeres.

3. Ojo y visión.

3.1. Agudeza visual sin corrección inferior a los dos tercios de la visión normal en cada uno de los ojos.

3.2. Desprendimiento de retina.

3.3. Patología retiniana degenerativa.

3.4. Hemianopsias y alteraciones campimétricas.

3.5. Discromatopsias.

3.6. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza visual.

4. Oído y audición.

4.1. Agudeza auditiva que suponga una pérdida entre 1.000 y 3.000 hertzios a 35 decibelios o de 4.000 hertzios a 45 decibelios. Asimismo no podrá existir una pérdida auditiva en las frecuencias conversacionales igual o superior a 30 decibelios.

4.2. Cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, dificulte de manera importante la agudeza auditiva.

5. Aparato digestivo.

5.1. Cirrosis hepática.

5.2. Hernias abdominales o inguinales.

5.3. Pacientes gastrectomizados, colostomizados o con secuelas postquirúrgicas que produzcan trastornos funcionales.

5.4. Enfermedad inflamatoria intestinal (enfermedad de Crhon o colitis ulcerosa).

5.5. Cualquier otro proceso digestivo que a juicio de los facultativos médicos dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

6. Aparato cardio-vascular.

6.1. Hipertensión arterial, no debiendo sobrepasar en reposo los 140 mm/Hg de presión sistólica, y los 90 mm/Hg de presión diastólica.

6.2. Insuficiencia venosa periférica.

6.3. Cualquier otra patología o lesión cardio-vascular que, a juicio de los facultativos médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

7. Aparato respiratorio.

7.1. Asma bronquial.

7.2. Enfermedad pulmonar obstructiva crónica.

7.3. Neumotórax espontáneo recidivante.

7.4. Otros procesos del aparato respiratorio que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

8. Aparato locomotor.

Alteraciones del aparato locomotor que limiten o dificulten el desarrollo de la función policial, o que puedan agravarse, a juicio de los facultativos médicos, con el desempeño del puesto de trabajo: Patología ósea de extremidades, retracciones o limitaciones funcionales de causa muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

9. Piel.

9.1. Cicatrices que produzcan limitación funcional.

9.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

10. Sistema nervioso.

10.1. Epilepsia.

10.2. Migraña.

10.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

11. Trastornos psiquiátricos.

11.1. Depresión.

11.2. Trastornos de la personalidad.

11.3. Psicosis.

11.4. Alcoholismo, drogodependencias a psicofármacos o a sustancias ilegales.
11.5. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten el desarrollo de la función policial.

12. Aparato endocrino.
12.1. Diabetes.
12.2. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

13. Sistema inmunitario y enfermedades infecciosas.
13.1. Enfermedades transmisibles en actividad.
13.2. Enfermedades inmunológicas sistémicas.
13.3. Otros procesos patológicos que, a juicio de los facultativos médicos, dificulten o limiten el desarrollo de la función policial.

14. Patologías diversas.
Cualquier enfermedad, síndrome o proceso patológico que, a juicio de los facultativos médicos, limite o incapacite al aspirante para el ejercicio de la función policial.

Para los diagnósticos establecidos en este Anexo se tendrán en cuenta los criterios de las Sociedades Médicas de las especialidades correspondientes.
Todas estas exclusiones se garantizarán con las pruebas complementarias necesarias para el diagnóstico.

Gualchos-Castell de Ferro, 18 de octubre de 2007.- El Alcalde, Miguel Díaz Juárez.

ANUNCIO de 22 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Olvera, de Bases para la selección de Ordenanza.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, UNA PLAZA VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA, CORRESPONDIENTE A LA OEP 07, ORDENANZA PABELLÓN POLIDEPORTIVO

1. Objeto de la convocatoria.
1.1. El objeto de la presente convocatoria es la de establecer las bases y el procedimiento para la provisión en propiedad de la plaza que se indica en el anexo correspondiente, que figura vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Olvera y que fue incluida en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2007.
1.2. Dicha plaza se encuentra encuadrada en la plantilla del personal funcionario de la Corporación y está dotada de los haberes correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente.

2. Legislacion aplicable.
Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 19 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de administración local; 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; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y restante normativa en vigor en esta materia.

3. Requisitos de los aspirantes.
3.1. Para ser admitido a participar, con carácter general en este proceso selectivo los interesados habrán de reunir los siguientes requisitos generales que se indican a continuación, además de los establecidos en los anexos correspondientes, según la plaza a la que se aspira:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, o de cualquier otro país que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.
b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso al empleo público.
f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo.
g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

3.2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias, y habrán de mantenerse al menos hasta el día de la toma de posesión.

4. Instancias y documentación.
4.1. Las presentes bases se publicarán en el BOP de Cádiz y BOJA.
4.2. En el plazo de 20 días contados desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria en extracto, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.
4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de documentos del Ayuntamiento de Olvera, o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se fijan en los anexos correspondientes según la plaza, cantidad de 10 euros, que podrá ser abonada en la cuenta corriente de Unicaja núm. 2103/0604/96/0230745853, con indicación de las pruebas selectivas de que se traten, o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante aún cuando sea impuesto por persona distinta.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen, los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% acreditada mediante certificación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma correspondiente debiendo acompañarse a la solicitud.

4.5. Si alguna de las solicitudes presentadas adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días, contados desde la publicación del defecto observado, lo subsane o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámites, previa resolución en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, ya citada, y con pérdida de la cantidad ingresada como derechos de examen si los hubiere satisfecho.

4.6. Asimismo y junto con la instancia, el resguardo de haber abonado en su caso los derechos de examen y demás documentación, los aspirantes deberán acompañar los justificantes de méritos que deseen que les sean valorados en la fase de concurso, según se indica en el apartado correspondiente de las bases.

4.7. Si los plazos que se aluden en los párrafos anteriores terminaran en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al día siguiente hábil. De presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario de Correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

4.8. En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 59 de la Ley 7/2007, las personas que estén afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado en materia de Personal, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 30/1992, dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución que dicte el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros, designándose suplentes para cada uno de ellos:

Presidente: Funcionario/a municipal.
Vocales:

a) Un representante de la Junta de Andalucía.
b) Un representante de la Diputación Provincial de Cádiz.
c) Un funcionario/a municipal.
d) Personal laboral fijo municipal.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue con voz y sin voto.

Podrán asistir a la realización de las pruebas un/a representante por cada uno de los Grupos Políticos y Sindicatos con representación municipal, con voz, pero sin voto.

6.2. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

6.3. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación académica a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de dos Vocales, el Presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velará por el buen funcionamiento del mismo y aplicará los baremos correspondientes al concurso.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentare el Presidente, éste designará de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario/a levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas rubricadas por todos los miembros presentes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si una vez iniciadas las pruebas de oposición, algún miembro del Tribunal cesa en el cargo designado, continuará ejerciendo las funciones correspondientes en los Tribunales hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier motivo los miembros del Tribunal no pudieran continuar siendo miembros -con independencia de la responsabilidad en que incurran- impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo podrán ser objeto de recusación cuando concurran algunas de las circunstancias legalmente previstas.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La composición nominal del Tribunal de Selección, el día, hora y lugar del comienzo, se publicarán en el BOP, con 15 días de antelación como mínimo. Asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se publicará con un plazo mínimo de 72 horas desde la finaliza-

ción de la fase de concurso, la fecha del primer ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, si los hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

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

7.2. Fase de Concurso:

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

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se ajustará a los siguientes criterios:

Servicios prestados:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira (0,2 puntos por año de servicio, con un máximo de 3 puntos). Las fracciones inferiores al año serán puntuadas a razón de 0,01 puntos por mes, despreciándose los periodos inferiores a un mes.

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira (0,2 puntos por año, con un máximo de 3 puntos). Las fracciones inferiores al año serán puntuadas a razón de 0,01 puntos por mes, despreciándose los periodos inferiores a un mes.

La puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial, debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Los servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante certificado de empresa, o documento que acredite fehacientemente los servicios prestados, con indicación de las funciones desempeñadas.

7.2. Formación:

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas, las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas y los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

7.3. Fase de oposición:

La fase de oposición transcurrirá, tal y como consta en el respectivos Anexo.

El orden de actuación, de conformidad con lo prevenido en la Resolución de 17 de enero de 2007 de la Secretaría General de Administración Pública, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra B.

Los aspirantes serán convocados para ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Con aquellos aspirantes que no hayan aprobado las pruebas selectivas, se conformará una Bolsa de trabajo, para atender a sustituciones en caso de vacaciones, enfermedad u otros supuestos. Esta bolsa se ordenará en función de la puntuación obtenida en el Concurso-oposición, de mayor a menor.

Aquellos aspirantes que deseen formar parte de la citada Bolsa rellenarán una instancia con sus datos personales y lugar y teléfono de contacto, con la finalidad de poder ser localizados en caso de necesidad del servicio.

7.4. Puntuación definitiva:

La puntuación definitiva será la suma de la fase de concurso más la que se obtenga en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, para dirimirlo se acudirá a la mejor nota obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá mediante votación entre los integrantes del Tribunal, no pudiendo excusarse de emitir su voto ninguno de sus miembros y quedando el detalle de la votación consignado en el acta correspondiente.

8. Propuesta de nombramiento.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de la toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su nombramiento.

9. Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Corporación dentro de los diez días naturales inmediatos posteriores a la fecha en que se haga público el resultado final de las pruebas, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- El título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

10. Toma de posesión.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que hubiese sido propuesto por el Tribunal y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será nombrado funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

11. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O S

Régimen: Funcionario.
Número de plazas convocadas: 1.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Ordenanza pabellón polideportivo.
Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-Oposición.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test+un supuesto práctico. Una hora.

Fórmula de correccion: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto práctico, sumándose ambas puntuaciones y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE ORDENANZA PABELLÓN

A) Materias comunes

1. Principios Generales de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.

2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Funciones propias de los Ordenanzas en los edificios públicos. Apertura y cierre de edificios y locales. Control del acceso al edificio. Recepción al público. Vigilancia y custodia de edificios y sus instalaciones.

2. El ciudadano ante la Administración. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. El funcionario al servicio público.

3. Las normas de relación con el ciudadano: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. El Registro General del Ayuntamiento. Las notificaciones y práctica de las mismas.

4. La atención al público: Normas para la atención personalizada.

5. La comunicación humana y el lenguaje. Tipos de comunicación: Oral, telefónica y escrita. La comunicación no verbal.

6. Conocimiento del municipio de Olvera. Principales aspectos de su historia, geografía, cultura y festejos.

7. Conocimiento del municipio de Olvera. Principales aspectos urbanísticos, calles, plazas, medios de comunicación, etc. Ubicación de sus principales edificios públicos, instalaciones deportivas, monumentos, etc.

8. En concreto, principales eventos deportivos en el municipio de Olvera.

9. Conocimientos generales de ortografía. Nociones fundamentales de aritmética.

10. Servicios postales: Franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de envíos postales. Clases de envíos postales.

ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN UNA VACANTE DE ORDENANZA PABELLÓN POLIDEPORTIVO

Datos del aspirante:

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

Sea admitida /o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

En ..... a ..... de ..... de 200....

EI/ la Solicitante

Fdo. .....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera

ANEXO II

A U T O B A R E M A C I Ó N

1. Datos personales.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha Nacimiento	Domicilio: Calle o plaza y nº
Localidad (con indicativo postal)	Provincia	Teléfono

2. Méritos a valorar.

SERVICIOS PRESTADOS		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Administración Publica o Empresa Privada en la que se ha prestado servicio	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

FORMACIÓN		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Nombre del Curso	Desde	Hasta	

FORMACIÓN		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Nombre del Curso	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

3. Declaración, lugar, fecha y firma.

Declaro bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la auto-baremación de méritos son ciertos y exactos.

En ..... a ..... de ..... de 200

El/ la Solicitante

Fdo. .....

En Olvera, a 3 de octubre del año 2007

EL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE PERSONAL

Olvera, 22 de octubre de 2007.- El Alcalde Acctal., José Luis del Río Cabrera. 1.º Tte. de Alcalde en funciones.

ANUNCIO de 22 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de Personal Laboral Fijo.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, DIVERSAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE OLVERA, CORRESPONDIENTE A LA OEP 07

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la de establecer las bases y el procedimiento para la provisión en propiedad de las plazas que se indican en los anexos correspondientes, que figuran vacantes en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Olvera y que fueron incluidas en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2007.

1.2. Dichas plazas se encuentran encuadradas en la plantilla del personal laboral fijo de la Corporación y están dotadas de los haberes correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente.

2. Legislación aplicable.

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 19 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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; Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y restante normativa en vigor en esta materia.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitido a participar, con carácter general en este proceso selectivo, los interesados habrán de reunir los siguientes requisitos generales que se indican a continuación, además de los establecidos en los anexos correspondientes, según la plaza a la que se aspira:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, o de cualquier otro país que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

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

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

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

e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo.

g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

3.2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias, y habrán de mantenerse al menos hasta el día de la firma del correspondiente contrato laboral.

3.3. Por personal con discapacidad, a los efectos de participar en las plazas reservadas, se entenderá la definida en Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

4. Instancias y documentación.

4.1. Las presentes bases se publicarán en el BOP de Cádiz y BOJA.

4.2. En el plazo de 20 días contados desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria en extracto, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

4.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de documentos del Ayuntamiento de Olvera, o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se fijan en los anexos correspondientes según la plaza, cantidad de 10 euros, que podrá ser abonada en la cuenta corriente de Unicaja núm. 2103/0604/96/0230745853, con indicación de las pruebas selectivas de que se traten, o remitida por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen, los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% acreditada mediante certificación del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma correspondiente debiendo acompañarse a la solicitud.

4.5. Si alguna de las solicitudes presentadas adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días, contados desde la publicación del defecto observado, lo subsane o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciere, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámites, previa resolución en los términos previstos en el art. 42 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, ya citada, y con pérdida de la cantidad ingresada como derechos de examen si los hubiere satisfecho.

4.6. Asimismo y junto con la instancia, el resguardo de haber abonado en su caso los derechos de examen y demás documentación, los aspirantes deberán acompañar los justificantes de méritos que deséen que les sean valorados en la fase de concurso, según se indica en el apartado correspondiente de las bases.

4.7. Si los plazos que se aluden en los párrafos anteriores terminaran en sábado, domingo o festivo, se prorrogará al día siguiente hábil. De presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el funcionario

de Correos ante de ser certificada. De no ser así no podrá estimarse como presentada en fecha.

4.8. En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica y a tenor de lo que establece el art. 59 de la Ley 7/2007, las personas que estén afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones, con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

4.9. Aquellos aspirantes que presenten instancias para optar a plazas reservadas a personas con discapacidad, deberán hacer constar tal circunstancia en la instancia de participación en la convocatoria, con la declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado de discapacidad requerido y la capacitación para el desempeño profesional del puesto.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado en materia de Personal, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Tanto para subsanar los errores de hecho, como para solicitar su inclusión en el caso de resultar excluidos, los aspirantes de acuerdo con lo establecido en el art. 71 de la Ley 30/1992, dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquel en que se haga pública dicha lista en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en resolución que dicte el Sr. Alcalde declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros, designándose suplentes para cada uno de ellos:

Presidente: Funcionario/a municipal.
Vocales:

a) Un representante de la Junta de Andalucía.
b) Un representante de la Diputación Provincial de Cádiz.
c) Un funcionario/a municipal.
d) Personal laboral fijo municipal

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue con voz y sin voto.

Podrán asistir a la realización de las pruebas un/a representante por cada uno de los Grupos Políticos y Sindicatos con representación municipal, con voz, pero sin voto.

6.2. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas.

6.3. Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación académica a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.4. El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de dos Vocales, el Presidente y el Secretario. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velará por el buen funcionamiento del mismo y aplicará los baremos correspondientes al concurso.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentare el Presidente, éste designará de entre los Vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión el Secretario/a levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios y también las incidencias y las votaciones que se produzcan. Las actas rubricadas por todos los miembros presentes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si una vez iniciadas las pruebas de oposición, algún miembro del Tribunal cesa en el cargo designado, continuará ejerciendo las funciones correspondientes en los Tribunales hasta que termine totalmente el proceso selectivo.

Si por cualquier motivo los miembros del Tribunal no pudieran continuar siendo miembros –con independencia de la responsabilidad en que incurran– impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado y posteriormente se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del proceso selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra alguno de los supuestos previstos en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo podrán ser objeto de recusación cuando concurran algunas de las circunstancias legalmente previstas.

7. Desarrollo del proceso selectivo.

7.1. La composición nominal del Tribunal de Selección, el día, hora y lugar del comienzo, se publicarán en el BOP, con 15 días de antelación como mínimo. Asimismo, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento se publicará con un plazo mínimo de 72 horas desde la finalización de la fase de concurso, la fecha del primer ejercicio de la oposición.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, si los hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

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

7.2. Fase de concurso:

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

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a lo regulado en el apartado de solicitudes, se ajustará a los siguientes criterios:

Servicios prestados:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira (0,2 puntos por año de servicio, con un máximo de 3 puntos). Las fracciones inferiores al año serán puntuadas a razón de 0,01 puntos por mes, despreciándose los períodos inferiores a un mes.

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira (0,2 puntos por año, con un máximo de 3 puntos). Las fracciones inferiores al año serán puntuadas a razón de 0,01 puntos por mes, despreciándose los períodos inferiores a un mes.

- A los aspirantes en las plazas vacantes de conductor RSU y operario de limpieza viaria se valorará

igualmente estar en posesión del carné de conducir C, con un máximo de 1 punto.

La puntuación por servicios prestados a tiempo parcial se verá reducida proporcionalmente al trabajo efectivo realizado sobre la jornada ordinaria en la Administración Pública.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial, debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Los servicios prestados en empresas privadas se justificarán mediante certificado de empresa o bien documento que acredite fehacientemente los servicios prestados con indicación de las funciones desempeñadas.

7.3. Formación:

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y Administraciones Públicas o convocados por una Administración Pública.

Se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas, las fracciones inferiores a 10 horas serán despreciadas y los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 0,5 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

7.4. Fase de oposición:

La fase de oposición transcurrirá, para cada uno de los procedimientos selectivos, tal y como consta en los respectivos anexos.

El orden de actuación, de conformidad con lo prevenido en la Resolución de 17 de enero de 2007 de la Secretaría General de Administración Pública, se iniciará alfabéticamente por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra B.

Los aspirantes serán convocados para ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En todas las pruebas selectivas, y en relación con aquellos aspirantes que no las hayan aprobado, se conformará una Bolsa de trabajo, para atender a sustituciones en caso de vacaciones, enfermedad u otros supuestos. Esta bolsa se ordenará en función de la puntuación obtenida en el Concurso-oposición, de mayor a menor.

Aquellos aspirantes que deseen formar parte de la citada Bolsa rellenarán una instancia con sus datos personales y lugar y teléfono de contacto, con la finalidad de poder ser localizados en caso de necesidad del servicio.

7.5. Puntuación definitiva:

La puntuación definitiva será la suma de la fase de concurso más la que se obtenga en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, para dirimirlo se acudirá a la mejor nota obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá mediante votación entre los integrantes del Tribunal, no pudiendo excusarse de emitir su voto ninguno de sus miembros y quedando el detalle de la votación consignado en el acta correspondiente.

8. Relación de aprobados.

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aspirantes que resulten aprobados, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de la firma del correspondiente contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su contratación como personal laboral.

9. Cumplimiento de los requisitos.

Los aspirantes propuestos, aportarán ante la Corporación dentro de los diez días naturales inmediatos posteriores a la fecha en que se haga público el resultado final de las pruebas, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- El título o resguardo de haberlo pagado, exigido en la convocatoria, con fecha anterior a la de finalización del plazo de presentación de instancias.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar, expedido por el facultativo competente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Si algún aspirante no presentara la documentación correcta, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

10. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante o aspirantes que hubiesen sido propuestos por el Tribunal y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán contratados como trabajadores fijos de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

11. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O S

Régimen: Laboral.
Número de plazas convocadas: 1.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Jardinero/a.
Titulación: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test + un supuesto práctico. Una hora.

Fórmula de corrección: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 a puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto practico, sumándose ambas puntuaciones, y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE JARDINERO/A

A) Materias comunes

1. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.
2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Condiciones climáticas de Olvera.
2. Tipo de suelo en Olvera.
3. Normas básicas para la plantación de arbolado.
4. Partes y estructura de un árbol.
5. Tipos de riego. Definición. Clasificación.
6. Especies de árboles adecuados para Olvera. Características.
7. Herramientas manuales. Tipos.
8. Especies resistentes a la sequía.
9. Especies con bajo consumo de agua.
10. Labores de conservación de céspedes.

Régimen: Laboral.
Número de plazas convocadas: 1.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Conductor/a RSU camión pequeño.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría Tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test + un supuesto práctico. Una hora.
Fórmula de corrección: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto práctico, sumándose ambas puntuaciones, y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE CONDUCTOR/A RSU CAMIÓN PEQUEÑO

A) Materias comunes

1. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.
2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Los residuos sólidos. Concepto. Clases y régimen general.
2. Clases de maquinarias para la recogida de residuos sólidos urbanos. Normas de Seguridad General en la utilización de vehículos.
3. Contenedores: Tipos, mantenimiento y limpieza.
4. Trabajos en la vía pública. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad. Equipos personales para la recogida, características.
5. Legislación sobre tráfico. Normas de comportamiento en la circulación. Señalización. Tipo y significado de las señales de circulación y marcas viales y señales en los vehículos.
6. La revisión preventiva del vehículo. La Inspección Técnica de Vehículos.
7. Los accidentes de tráfico: Normas de actuación en caso de accidente.
8. Mecánica básica del automóvil: Chasis y carrocería. Motores y funcionamiento.
9. Mecánica básica del automóvil: Electricidad. Batería. Dispositivos eléctricos, hidráulicos y neumáticos.
10. Callejero de Olvera.

Régimen: Laboral.
Número de plazas convocadas: 3.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Operario/a RSU.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría Tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test + un supuesto práctico. Una hora.
Fórmula de corrección: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto práctico, sumándose ambas puntuaciones, y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE OPERARIO/A RSU

A) Materias comunes

1. Principios Generales de la Constitución. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.
2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.
3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Los residuos sólidos. Concepto. Clases y régimen general.
2. Residuos no admisibles en vertederos controlados de RSU.
3. Clases de maquinarias para la recogida de residuos sólidos urbanos.
4. Limpieza de vehículos.
5. Contenedores: Tipos, mantenimiento y limpieza.
6. Máquinas compactadoras: Características, normas de seguridad en su uso.
7. Normas básicas de Seguridad y Salud. Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones del empresario y derechos de los representantes.
8. Trabajos en la vía pública. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad.
9. Equipos personales para la recogida, características.
10. Callejero de Olvera.

Régimen: Laboral.
Número de plazas convocadas: 3.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Operario/a limpieza viaria.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Reserva 1 plaza para discapacitados/as.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría Tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test + un supuesto práctico. Una hora.

Fórmula de corrección: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto práctico, sumándose ambas puntuaciones, y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA

A) Materias comunes

1. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.

2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Normas básicas de Seguridad y Salud. Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones del empresario y derechos de los representantes.

2. Trabajos en la vía pública. Factores meteorológicos y ambientales que afectan a su realización y a la seguridad.

3. Los residuos sólidos. Concepto. Clases y régimen general.

4. Equipos personales para la limpieza viaria. Características.

5. Medios destinados a la limpieza.

6. Técnicas de ejecución de limpieza viaria.

7. Forma de retirada de los residuos de las vías.

8. Tipos de materiales.

9. Útiles de recogida.

10. Callejero de Olvera.

Régimen: Laboral.
Número de plazas convocadas: 8.
Grupo de retribución: E.
Denominación: Limpiador/a.
Jornada a tiempo parcial.
Titulación exigida: Certificado de escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Cuantía de derechos de examen: 10 euros.
Categoría Tribunal: 3.ª

Tipo de examen: Un ejercicio teórico-práctico. Test + un supuesto práctico. Una hora.

Fórmula de corrección: A-E en el tipo test (aciertos menos errores). De 0 a 20 puntos, 10 puntos el tipo test, 10 puntos el supuesto práctico, sumándose ambas puntuaciones, y eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

TEMARIO DE LIMPIADOR/A

A) Materias comunes

1. Principios generales de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Organización Territorial del Estado.

2. Estatuto de Autonomía: Disposiciones generales. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza.

3. Administración Local. Organización y competencias municipales. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. El Alcalde. Los/as Ttes. Alcalde. Órganos complementarios.

B) Materias específicas

1. Normas básicas de Seguridad y Salud. Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones del empresario y derechos de los representantes.

2. Dependencias municipales que deban ser atendidas actualmente por los/as limpiadores/as.

3. Funciones del/a limpiador/a en las dependencias municipales.

4. Productos de limpieza habituales: Problemas que pueden ocasionar su uso. Protección frente a un uso indebido. Actuación en su caso de uso inadecuado.

5. Conservación del material. Modo de almacenado. Incompatibilidad con otros productos.

6. Limpieza de suelos. Productos a utilizar. Encerado de suelo: diferentes sistemas de encerado. Productos a utilizar y particularidades de cada uno de ellos.

7. Limpieza de cristales. Productos a utilizar.

8. Limpieza de polvo. Productos a utilizar.

9. Limpieza de cocina: Productos a utilizar. Cuidados especiales en este lugar.

10. Los exteriores del centro: Limpieza en general. Uso del contenedor de basuras.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA VACANTE DE JARDINERO/A

Datos del aspirante.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

Olvera, ... de .....de 200....

Fdo./.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA VACANTE DE CONDUCTOR/A RSU CAMIÓN PEQUEÑO

Datos del aspirante.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

Olvera,.....de.....de 200....

Fdo./.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA VACANTE DE OPERARIO/A RSU

Datos del aspirante.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

Olvera,.....de.....de 200....

Fdo./.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA VACANTE DE OPERARIO/A LIMPIEZA VIARIA

Datos del aspirante.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

Olvera, ... de ..... de 200....

Fdo./.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera.

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA VACANTE DE LIMPIADOR/A

Datos del aspirante.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para cubrir una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) solicita:

a) Sea admitida/o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

☐ Fotocopia compulsada del DNI.

☐ Justificante de haber realizado el ingreso de la Tasa por Derechos de Examen (10 euros).

☐ Certificado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o de la Comunidad Autónoma que acredite discapacidad igual o superior al 33%.

☐ Autobaremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

b) Optar a la plaza reservada a personas con discapacidad, por lo cual declaro bajo mi responsabilidad que reúno el grado de discapacidad requerido y la capacitación para el desempeño profesional del puesto.

Olvera, ... de .....de 200....

Fdo./.....

A/A Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Olvera.

A U T O B A R E M A C I Ó N

1. Datos personales.

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
DNI:	Fecha Nacimiento	Domicilio: Calle o plaza y nº
Localidad (con indicativo postal)	Provincia	Teléfono

2. Méritos a valorar.

SERVICIOS PRESTADOS		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Administración Publica o Empresa Privada en la que se ha prestado servicio	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

FORMACIÓN		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Nombre del Curso	Desde	Hasta	

FORMACIÓN		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Nombre del Curso	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

Carnet de Conducir C (sólo conductor RSU y Operario de limpieza Viaria)	1 punto

1. Declaración, lugar, fecha y firma.

Declaro bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente solicitud, así como la auto baremación de méritos son ciertos y exactos.

En ..... a ..... de ..... de 200.....

El/la Solicitante

Fdo. .....

En Olvera, 3 de octubre de 2007.

EL CONCEJAL DELEGADO EN MATERIA DE PERSONAL

Olvera, 22 de octubre de 2007.- El Alcalde Accidental, José Luis del Río Cabrera, 1.º Tte. Alcalde en Funciones.

ANUNCIO de 23 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Funcionarios.

BASES RELATIVAS A PROVEER EN PROPIEDAD DOS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A, SUBGRUPO A1

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería),

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de octubre del 2007 ha resuelto aprobar las bases relativas a proveer en propiedad dos plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, Subgrupo A1, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A1 y con las retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual y régimen retributivo vigente, mediante el sistema de Oposición por promoción interna.

El Texto íntegro de las bases que rigen el proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y Anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A DOS PLAZAS EN PROPIEDAD DE FUNCIONARIOS DE CARRERA, DE LA ESCALA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN A MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre de dos plazas de funcionarios de carrera de Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A, respectivamente, con nivel de destino 24, estando codificadas en la plantilla municipal bajo el número 011.01FB02/4 y número 060.01FB01/408, mediante el sistema de oposición por promoción interna.

2. Legislación aplicable.

A las presentes bases le serán de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local.
- Texto Refundido en las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, aprobado por Decreto de 17 de junio de 1955.
- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.
- Ley 30/1984, sobre Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 896/91 sobre Reglas Básicas y Programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección.
- Real Decreto 364/95 de 10 de marzo que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado.

3. Requisitos de los aspirantes.

Es necesario que los aspirantes a la provisión de las plazas convocadas, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, reúnan los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) Estar en posesión del título exigible de Licenciado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) Estar en Servicio activo y pertenecer a la Escala de Administración General, Subescala Técnico Grado Medio, Grupo de Clasificación B, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, con una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo Escala.

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

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, comunicándole asimismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

4. Solicitudes.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en pruebas selectivas, cursarán su solicitud mediante instancia que dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo indicado. Si el último día del plazo fuera inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los derechos de examen son 35 euros, que deberá hacerse efectivo en la Tesorería municipal. Será requisito necesario para ser admitido en la convocatoria que los aspirantes manifiesten en dicha solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos por la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

A las solicitudes se acompañará copia del justificante del ingreso del pago de las tasas de examen.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

5. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Sr. Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que habrá de publicarse en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de diez días para que los interesados puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución del Sr. Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública mediante Anuncio a publicar en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el que se señalará la fecha de comienzo de los ejercicios, el lugar de los mismos, y el nombre de los miembros que componen el Tribunal.

6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará integrado por titulares y suplentes, siendo Presidente, funcionario designado por la Alcaldía-Presidencia, tres Vocales, de los cuales, uno será designado directamente por el Alcalde, otro designado a propuesta de la Junta de Personal y otro por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía; como Secretario actuará el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación o especialización que la exigida a los aspirantes. Junto a los miembros titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Las dudas que puedan suscitarse en la interpretación de las Bases de la presente convocatoria serán resueltas por el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Procedimiento de selección.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificado y libremente apreciado por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del/la primero/a de la letra «V», de conformidad con el sorteo público efectuado por el Ayuntamiento de fecha 1 de junio de 2006, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

La selección constará de una fase de oposición única con dos ejercicios.

7.1. Fase de Oposición: Consistirá en dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

Ejercicio teórico. Consistirá en la contestación a 50 preguntas tipo test, ofreciendo en cada cuestión tres respuestas probables de la cuales, una será cierta de entre los temas que figuran en el Anexo. Cada pregunta acertada correctamente será valorada en 0,25 puntos, imponiéndose una penalización por pregunta incorrecta, a razón de cada dos incorrectas se restará el valor de una correcta, o sea, 0,25 puntos. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y media.

Ejercicio práctico. Consistirá en resolver un caso práctico, a propuesta del Tribunal, en el tiempo máximo de dos horas, consistente en la redacción de un Informe sobre un tema o epígrafe incluido en el temario de la fase de oposición.

Se calificarán cada ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener 5 puntos como mínimo en cada uno de ellos. La calificación final será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

8. Calificación provisional y propuesta de nombramiento.

Una vez remitida la valoración de méritos, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días ante el Tribunal y éste deberá resolver en el mismo plazo.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones, se publicará el nombre del aspirante aprobado con indicación de su DNI en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En caso de que ninguno de los aspirantes superara el proceso selectivo, el Tribunal declarará desierta la convocatoria.

El Tribunal elevará propuesta del aspirante que haya superado el proceso selectivo al Alcalde-Presidente de la Corporación para que formule el correspondiente nombramiento.

Los aspirantes propuestos para su nombramiento en el Acta Final suscrita por el Tribunal Calificador deberán aportar en la Secretaría General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de su selección, los siguientes documentos:

a) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo.

b) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo caso de fuerza mayor, no presentase tal documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, decaerá en su derecho, no pudiendo ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Presentada, en su caso, la documentación y siendo ésta conforme, el Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes, efectuará el nombramiento a favor de los aspirantes propuestos como Funcionario de Carrera, de la Escala de Administración General, Subescala Técnica de Grado Superior, Grupo de Clasificación A.

Este nombramiento será notificado a los/as interesados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez efectuada esta notificación, los aspirantes nombrados deberán incorporarse al servicio del Ayuntamiento cuando sea requerido y, siempre, dentro del plazo máximo de 30 días hábiles a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Aquél que no tome posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos.

9. Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y forma es-

tablecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio.

A las bases anteriores resultará de aplicación el RD 896/1991, de 7 junio, Ley 30/1984, de 2 de agosto, Ley 7/1985, de 2 de abril, RDL 781/1986 de 18 de abril, la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, el RD 861/1986, de 25 abril y demás legislación vigente y aplicable a esta materia.

Las bases de esta convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

TEMARIO DE LAS OPOSICIONES

I. Derecho constitucional.

1. Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

2. Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

3. Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

4. Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

6. Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

II. Derecho administrativo.

7. Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

8. Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

9. Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

10. Procedimiento Administrativo: Derechos y obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

11. Procedimiento Administrativo: Concepto y naturaleza. Iniciación y desarrollo. Terminación.

12. Acto administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

13. La eficacia del acto administrativo: Notificación y publicación. La nulidad y la anulabilidad de los actos administrativos. La conservación de los actos. La convalidación y la conversión de los actos viciados.

14. La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. La Revisión de los Actos: revisión de oficio y los recursos administrativos.

15. La Potestad Sancionadora: Principios. El Procedimiento Sancionador.

16. La Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas y la de sus autoridades y demás personal a su servicio.

17. El Patrimonio de las Entidades Locales: Bienes que lo integran. La alteración de la calificación jurídica. Adquisición de bienes. Enajenación y Cesión.

18. Uso y aprovechamiento de los Bienes: Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales.

19. Conservación y Defensa de los Bienes. El Inventario General de Bienes.

20. Prerrogativas de los Entes Locales respecto de sus Bienes. Las Potestades de las Entidades Locales. El ejercicio de acciones.

21. El Personal de las Corporaciones Locales: Clases de Personal. Órganos competentes en materia de personal. Entrada y Salida de Personal.

22. El Personal de las Corporaciones Locales: Ordenación del Personal. Ordenación de los puestos. Provisión de puestos. Situaciones del personal.

23. El Personal de las Corporaciones Locales: Derechos y deberes. Condiciones de trabajo.

24. El Personal de las Corporaciones Locales: Retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio. Seguridad Social.

25. El Personal de las Corporaciones Locales: Incompatibilidades. Responsabilidades: Clases. Tramitación de las solicitudes de Permutas entre funcionarios.

26. El Personal de las Corporaciones Locales: Derechos Sindicales: Derecho de Sindicación: Derecho de acción sindical. Derecho de representación.

27. El Personal de las Corporaciones Locales: Negociación colectiva. Pactos y acuerdos. El conflicto colectivo. La huelga.

28. Constitución del Ayuntamiento: El Pleno. Nombramiento del Alcalde, de los Representantes, de Tenientes de Alcalde y de Concejales Delegados. Constitución de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones Informativas.

29. Modificaciones en la Constitución de los Órganos Municipales: Vacantes. Cambio de Alcalde: Moción de censura y la cuestión de confianza. Pérdida de la condición de Tenientes de Alcalde y de Vocal. Modificaciones en las Delegaciones y en las Comisiones Informativas.

30. Atribuciones del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno Local, referidos a Municipios no comprendidos en el ámbito de aplicación del nuevo Título X (Grandes Poblaciones) de la Ley de bases de Régimen Local, introducido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre.

31. Régimen de Sesiones del Pleno. Clases. Preparación. Requisitos de las Sesiones. Desarrollo de las Sesiones. Alternativas a la Propuesta de Acuerdo (referidos a Municipios no comprendidos en el nuevo Título X de la Ley de Bases de Régimen Local).

32. Adopción de Acuerdos. Formas de Votación. Quórum de la Votación. Formalidades de la Votación. El nuevo sistema de mayorías para la adopción de acuerdos, conforme a la nueva redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre a la Ley de Bases de Régimen Local.

33. Ordenanzas Municipales: Reglamento Orgánico Municipal. Ordenanzas Fiscales. Ordenanzas en General.

34. Planes Generales de Ordenación Urbanística. Clases de Suelo.

35. Los Planes Parciales de Ordenación. Planes Especiales. El Estudio de Detalle.

36. Ejecución de los Planes. Sistemas de Actuación.

37. Disciplina Urbanística: Potestades de la Administración en cumplimiento de la legalidad urbanística. Las Licencias urbanísticas. La protección de la legalidad urbanística.

38. La contratación administrativa: Ámbito de aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Contratos excluidos. Contratos privados y Contratos Administrativos. Régimen Jurídico.

39. La contratación administrativa: Requisitos de los contratos. Objeto y precio. Requisitos para contratar con la Administración. Capacidad, solvencia y clasificación. Las garantías.

40. La contratación administrativa: El expediente de contratación. Tramitación. La adjudicación. Perfección y

formalización de los contratos. Invalidez. Clases de expedientes. Formas de adjudicación.

41. La contratación administrativa: Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación.

42. La contratación administrativa: El contrato de obras.

43. La contratación administrativa: El contrato de gestión de servicio público.

44. La contratación administrativa: El contrato de concesión de obras públicas.

45. La contratación administrativa: El contrato de suministros. El contrato de consultoría y asistencia técnica y de servicios.

III. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

46. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: Ámbito. Órganos y competencias. Competencias territoriales de los Juzgados y Tribunales. Constitución y actuación de las Salas de lo Contencioso-Administrativo.

47. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Capacidad procesal. Legitimación y representación.

48. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnable. Pretensiones de las partes; acumulación y cuantía del recurso.

49. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Procedimiento en primera o única instancia.

50. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Procedimiento abreviado.

51. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Recursos contra providencias, autos y sentencias.

52. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Ejecución de Sentencias.

53. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Procedimientos especiales.

54. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Disposiciones comunes a los procedimientos contencioso-administrativos: Plazos, medidas cautelares. Incidentes de invalidez de actos procesales. Costas procesales.

IV. Derecho Tributario.

55. Derecho Tributario: El Hecho imponible y la estructura de la Relación Tributaria: El tributo. La obligación tributaria.

56. Derecho Tributario: Sujetos tributarios: El sujeto activo y el sujeto pasivo del tributo.

57. Derecho Tributario: La Base imponible. Los tipos de gravamen. La deuda tributaria: El pago y otras formas de extinción de la deuda tributaria.

58. Derecho Tributario: Las infracciones y las sanciones tributarias. La potestad sancionadora.

59. Derecho Tributario: Procedimientos de revisión en materia tributaria: Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

60. Recursos de los Municipios. Las tasas: Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

61. Recursos de los Municipios. Las contribuciones especiales: Hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.

62. Recursos de los Municipios. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza y Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota, devengo y período impositivo. Gestión.

63. El Impuesto de Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión.

64. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Período impositivo y devengo. Gestión.

65. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y Hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible y cuota. Gestión.

66. El impuesto sobre incremento de valor de terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y Hecho imponible. Exenciones. Sujetos Pasivos. Base imponible y cuota. Gestión.

67. Los precios públicos. Concepto. Obligados al pago. Cuantía y obligación de pago. Cobro y fijación.

68. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Contenido y aprobación.

69. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones. El crédito extraordinario y el suplemento de crédito.

70. La ejecución y liquidación de los créditos de los Presupuestos de las Entidades Locales.

71. La Tesorería de las Entidades Locales.

72. La contabilidad. Disposiciones Generales. Estados y cuentas anuales de las Entidades Locales.

73. Control y fiscalización. La función interventora. Los controles financieros y de eficacia. La fiscalización externa.

V. Derecho Laboral.

74. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: Principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

75. Los Convenios Colectivos de Trabajo.

76. El contrato de trabajo: Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

77. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

78. Modalidades del contrato de trabajo.

79. Derechos y deberes laborales. El salario: Concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

80. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.

81. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

82. La Seguridad Social. Caracteres generales del sistema español. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

83. La gestión de recursos humanos. Grupo, liderazgo, motivación, cultura administrativa, comunicación e interrelación. La nueva gerencia pública.

84. Planificación de recursos humanos: Instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

85. Las políticas municipales de juventud. La participación municipal en las políticas de empleo y formación profesional.

86. Los Programas de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo.

87. El Programa de Experiencias Mixtas de Formación y Empleo. Ayuda al Autoempleo.

88. La Formación Profesional Ocupacional.

89. Subvenciones públicas para el fomento del desarrollo local e impulso de los proyectos y empresas calificadas como I+E (OM de 15 de julio de 1999).

90. Otras medidas de apoyo a la creación y mantenimiento del empleo. Los Centros Especiales de Empleo.

Lo que se hace para general conocimiento y a los efectos indicados.

Roquetas de Mar, 23 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Amat Ayllón.

ANUNCIO de 23 de octubre de 2007, del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, de bases para la selección de Técnicos en Prevención de Riesgos Laborales.

BASES RELATIVAS A PROVEER EN PROPIEDAD DOS PLAZAS DE TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO, ENCUADRADAS EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería),

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de octubre del 2007, ha resuelto aprobar las Bases relativas a proveer en propiedad dos plazas de Técnico en Prevención de Riesgos Laborales vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico de Grado Medio, Grupo de clasificación A, Subgrupo A2, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y con las retribuciones complementarias que le correspondan con arreglo a la RPT que este Ayuntamiento aprueba con carácter anual y régimen retributivo vigente, mediante el sistema de oposición libre.

El Texto íntegro de las Bases que rigen el proceso selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y Anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

BASES PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ROQUETAS DE MAR MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición libre para la provisión de dos plazas de Técnico de Prevención en Riesgos Laborales de la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnico Grado Medio, Grupo A, Subgrupo A2, con las retribuciones complementarias correspondientes según la RPT.

Las funciones serán predominantemente planificar, diseñar e implementar los sistemas de protección y prevención de riesgos en las áreas de Seguridad Laboral, Medioambiente de Trabajo, Salud Laboral y demás Técnicas de Prevención de Riesgos laborales en las dependencias municipales del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, promoviendo la prevención en la empresa y participar en su planificación, realización de evaluaciones de riesgos, proponer medidas para controlar y reducir los riesgos laborales, realizar actividades de información y formación básica de trabajadores, vigilar directamente que se cumpla el programa de control y reducción de riesgos laborales de la empresa, planificar cómo se debe actuar en un caso de emergencia y en primeros auxilios, colaborar con los servicios de prevención, evaluar tipos especiales de riesgos laborales, formar e informar sobre riesgos laborales de manera general, planificar acciones preventivas para situaciones especiales y vigilar y controlar la salud de los trabajadores.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la Ley.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o equivalente, y Nivel Superior en Prevención de Riesgos Laborales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

d) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar solicitud en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en la Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a y c) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición.

En dicha solicitud deberá figurar una foto tipo carnet del aspirante, así como resguardo de los derechos de inscripción.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las solicitudes y documentación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

En el supuesto de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de Roquetas de Mar, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en este Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

Los derechos de inscripción serán de 25,00 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente de Cajamar núm. 30580040302732000053, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Roquetas de Mar-Técnico Prevención de Riesgos Laborales».

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando

aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso: En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 71 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administración Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

Constará de una fase:

Fase de oposición. La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Bloque I, II, III, IV y V de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada cuatro preguntas incorrectas se invalidará una correcta; cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema perteneciente al temario que se adjunta como Anexo único. Dichos temas serán a propuesta del Tribunal sobre contenidos del Bloque VI.

Tercer ejercicio. Práctico. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre un supuesto práctico igual para todos/as los/as opositores/as, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas propias de la Subescala.

Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La fecha de la constitución del Tribunal y la concreción de la celebración de los ejercicios se publicará en el Anuncio junto con la relación de admitidos y excluidos.

Según el sorteo público celebrado por el Ayuntamiento Pleno de fecha 1 de junio del 2006, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «V» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará la oposición estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento.

Vocales:

- Un/a representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un/a representante de la Junta de Personal.
- Un/a técnico/a de Administración General/Especial.
- El Secretario de la Corporación o funcionario/a de la misma que lo sustituya, quien actuará de Secretario.

Todos los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue la oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aun no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar, en el plazo de

un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del Tribunal en el tablón de edictos de la Corporación Municipal, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará la oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la segunda categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsa con el original.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el RD 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 y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y el Estatuto Básico del Empleado Público, así como la Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que publican Instrucciones, de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público en el ámbito de la Administración General del Estado y sus organismos públicos, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

ANEXO ÚNICO

PROGRAMA TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Bloque I. Derecho Constitucional y Organización Territorial del Estado.

Tema 1. La Constitución. Concepto. La Constitución española de 1978: Significado jurídico. Antecedentes. El proceso constituyente. Características y estructura. El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Regulación constitucional. Los valores superiores de la Constitución Española. El modelo económico constitucional. La participación social en la actividad del Estado.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. Regulación en la Constitución Española de 1978. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución Española. El refrendo de los actos del Rey.

Tema 4. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al Gobierno.

Tema 5. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El/la Defensor/a del Pueblo. Órganos análogos de las Comunidades Autónomas.

Tema 6. El Poder Ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: Composición y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: Organización y competencias.

Tema 8. La Administración Pública. Principios constitucionales informadores. La regulación de la Administración Pública en la Ley 30/92, de 26 de noviembre. Tipología de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Estructura departamental, órganos superiores y directivos. La administración periférica. La administración consultiva.

Tema 9. Estado Autonómico. Los Estatutos de Autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del Estatuto.

Tema 10. Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: Mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 11. Junta de Andalucía. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: Composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, Estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: Atribuciones y composición. El Tribunal Superior de Justicia. La Administración Periférica de la Junta de Andalucía.

Bloque II. Derecho Administrativo (I).

Tema 1. Administración Pública y Derecho Administrativo. Concepto. El sometimiento de la administración al derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas.

Tema 2. Fuentes del Derecho Administrativo I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El reglamento: Concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 3. La relación jurídico-administrativa. La relación jurídico-administrativa: Concepto, caracteres, elementos, nacimiento, modificación y extinción. Las personas jurídicas públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

Tema 4. El/la Administrado/a. Concepto y clases. La capacidad de los/as administrados/as y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos subjetivos y los intereses legítimos.

Tema 5. El Acto Administrativo. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

Tema 6. El Procedimiento Administrativo. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución. El Silencio Administrativo. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la Ley 30/92.

Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 8. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Pretensiones. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado. La ejecución de la Sentencia en el procedimiento contencioso-administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

Bloque III. Derecho Administrativo (II).

Tema 1. Contratos de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico y clases. Administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: El órgano de contratación. El/la contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. Cesión. Subcontratación.

Tema 2. La Expropiación Forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

Tema 3. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 4. Formas de Actuación Administrativa. Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía. Concepto. Caracteres. Manifestaciones de la actividad de policía.

Tema 5. La Actividad Administrativa de prestación de servicios. El concepto de servicio público. Clasificación de las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Concepto y regulación jurídica.

Tema 6. La Potestad Sancionadora de la Administración. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Bloque IV. Administración Local (I).

Tema 1. Régimen Local Español. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La Provincia en el Régimen Local. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

Tema 3. El Municipio en el Régimen Local. Competencias municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. Elementos del municipio. Legislación estatal y legislación autonómica. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. El régimen de concejo abierto.

Tema 4. Otras Entidades Locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades de ámbito territorial inferior al municipio. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas.

Tema 5. Órganos Colegiados Locales. Régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 6. Potestad Reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 7. Las Relaciones Interadministrativas. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

Tema 8. El Personal al servicio de las Entidades Locales. Los/as funcionarios/as públicos/as: Clases. El personal laboral. Selección del personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los/as funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario de los/as funcionarios/as públicos/as locales.

Tema 9. La Legislación Laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Derecho y deberes de trabajadores/as y empresarios/as. La Seguridad Social. Modificación y suspensión. La extinción y sus causas. El despido.

Tema 10. Negociación Colectiva y Situaciones de Conflicto. Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los/as trabajadores/as en la empresa.

Bloque V. Administración Local (II).

Tema 1. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales. Los bienes de dominio público de las Entidades Locales: Régimen jurídico. Los bienes comunales.

Tema 2. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 3. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias.

Tema 4. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

Tema 5. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Los impuestos locales.

Tema 6. Gasto Público Local. Régimen jurídico.

Tema 7. El presupuesto de las Entidades Locales. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización. Liquidación. Cuenta General.

Bloque VI. Normativa específica en Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 1. Salud y trabajo. Terminología básica. Daños profesionales y Técnicas de Prevención.

Tema 2. Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Tema 3. Legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales. Responsabilidad y sanciones. El accidente de trabajo. Seguridad del trabajo.

Tema 4. Análisis estadístico de los accidentes. Índices estadísticos. Sistemas de representación.

Tema 5. Justificación de la Prevención. Economía de la Seguridad. Calidad y Seguridad.

Tema 6. Técnicas de Seguridad. Evaluación de Riesgos.

Tema 7. Técnicas analíticas posteriores al accidente. Investigación de accidentes. Técnicas analíticas anteriores al accidente. Inspecciones de Seguridad.

Tema 8. Normalización. Las normas de seguridad. Infraestructura para la calidad y la seguridad industrial. Seguridad en el trabajo y seguridad en el producto.

Tema 9. Orden y limpieza en los centros de trabajo. Señalización de seguridad. El color en la industria.

Tema 10. Protección individual. Protecciones Colectivas. Protección individual frente a riesgos mecánicos. Protección Integral. Protección Colectiva.

Tema 11. Técnicas de Seguridad aplicadas a las máquinas.

Tema 12. Riesgos de incendios y explosiones I: Riesgo de incendio. Prevención y protección contra incendios. Instalaciones. Inspecciones de seguridad.

Tema 13. Riesgo de incendios y explosiones II: Evaluación del riesgo de incendio. Explosiones.

Tema 14. Riesgo eléctrico. Factores que intervienen en el riesgo eléctrico. Técnicas de seguridad contra contactos eléctricos. Riesgos en trabajos de alta tensión y electricidad estática.

Tema 15. Riesgos en las operaciones de manutención manual y mecánica.

Tema 16. Estudio de riesgos en las operaciones industriales. Mantenimiento. Herramientas manuales. Utilización de productos químicos.

Tema 17. Introducción a la Higiene del trabajo. Concepto, funciones y terminología. Higiene teórica. Criterios de valoración del riesgo higiénico. Otras ramas de la higiene del trabajo. Evaluación del riesgo higiénico.

Tema 18. Agentes físicos ambientales: Ruido y vibraciones. Evaluación y control. Iluminación. Radiaciones ionizantes y no ionizantes. Ambiente con sobre-carga térmica: evaluación del riesgo de estrés térmico.

Tema 19. Protección individual frente a riesgos higiénicos.

Tema 20. Riesgos más frecuentes en los procesos tecnológicos de las industrias metalúrgica y química.

Tema 21. La seguridad en el proyecto.

Tema 22. Ergonomía. Aplicación de la ergonomía a la seguridad.

Tema 23. Carga física. Métodos de valoración de la carga física. Columna vertebral. Microtraumatismos y su relación con el manejo de cargas. Lesiones.

Tema 24. División y organización de los tiempos de trabajo.

Tema 25. Ergonomía de mandos y señales. Diseño del puesto de trabajo con pantalla de visualización de datos.

Tema 26. Factores psicosociales. Clasificación. Metodología. Evaluación. Intervención psicosocial.

Tema 27. Consecuencias sobre la salud de los factores psicosociales: Fisiológicas, psíquicas y sociolaborales. Técnicas de evaluación psicosocial.

Tema 28. Carga mental del trabajo. Efectos de la carga mental sobre la salud. Estrés psicosocial. Consecuencias del estrés. Técnicas de intervención. Enfermedades profesionales. Enfermedades producidas por agentes físicos, químicos y biológicos.

Tema 29. Técnicas de formación, comunicación, información y negociación.

Tema 30. Seguridad vial. Concepto. Accidentes de circulación. Condiciones ambientales. Alcohol, drogas y medicamentos.

Tema 31. Organización y gestión de la prevención en la empresa.

Tema 32. Organismos e instituciones con competencia en materia de prevención de riesgos laborales a nivel estatal y autonómico.

Lo que se hace para general conocimiento y a los efectos indicados.

Roquetas de Mar, 23 de octubre de 2007.- El Alcalde-Presidente, Gabriel Amat Ayllón.

NOTA: Enviar a:

Servicio de Publicaciones y BOJA
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
Bellavista
41014 SEVILLA

SOLICITUD DE SUSCRIPCION AL BOJA

NIF/CIF _____

APELLIDOS Y NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

_____

NOMBRE VIA PUBLICA _____

Nº _____ LETRA _____ ESCALERA _____ PISO _____ PUERTA _____

TELEFONO _____ FAX _____

LOCALIDAD/MUNICIPIO _____

PROVINCIA _____ CODIGO POSTAL _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

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, lo cual se comunicará a vuelta de correo.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA
FAX: 95 503 48 05

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63

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

Papel ecológico