

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*Resolución de 7 de diciembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas, por el sistema de acceso libre, para ingreso en el Cuerpo General de Administrativos y Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.*

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto 502/2015, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2015, el Decreto 84/2016, de 26 de abril, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2016, cuyo artículo 2.2 dispone que se convocarán conjuntamente las plazas correspondientes a ambas ofertas y conforme a lo dispuesto en el 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, esta Secretaría General para la Administración Pública, en ejercicio de las competencias delegadas por Orden de 26 de noviembre de 2012, por la que se delegan y se atribuyen competencias en diversas materias en órganos de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y de sus entidades instrumentales, el Decreto 255/1987, de 28 de octubre, de atribución de competencias en materia de personal y el Decreto 206/2015, de 14 de julio, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de acceso libre, en los Cuerpos indicados en el apartado 1 de la Base Primera de esta Convocatoria, de conformidad con las siguientes

#### BASES DE LA CONVOCATORIA

Primera. Normas generales.

1. Se convocan pruebas selectivas, por el sistema de acceso libre, para cubrir las plazas de los Cuerpos relacionados en el siguiente cuadro, indicándose para cada uno el número de plazas y Anexo correspondiente.

CUERPO		TOTAL PLAZAS	SISTEMA ACCESO GENERAL	RESERVA PERSONAS DISCAPAC.	ANEXO COMISIONES Y TITULACIONES	ANEXO TEMARIOS	TASA
C1.1000	GENERAL DE ADMINISTRATIVOS	95	89	6	I.A	II.A	14.49
C2.1000	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS	89	83	6	I.B	II.B	12.08

Desde la aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2009 en la Mesa Sectorial de Negociación con las Organizaciones Sindicales, se ha venido informando de la necesidad de que los procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera se lleven a cabo mediante el sistema de oposición. A tales efectos en la negociación realizada para la aprobación de la oferta correspondiente a 2010, se puso de manifiesto que los procesos selectivos que fueran convocados en aplicación del siguiente Decreto de Oferta de Empleo Público, se realizarían mediante el sistema de oposición, como así ha ocurrido en la Oferta de Empleo Público de 2013.

Considerando que la Oferta de Empleo Público es un instrumento de incorporación de nuevo personal a la Administración, se entiende que se debe garantizar la debida conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados. Todo ello justifica que de conformidad con lo

previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 7.1 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, el sistema selectivo de las personas aspirantes sea el de oposición.

2. Del total de plazas convocadas se reservarán, para ser cubiertas por personas cuya discapacidad sea de grado igual o superior al 33%, las que se indican en la columna «Reserva Personas Discapac.» del cuadro incluido en el apartado anterior, distribuidas entre los distintos Cuerpos. Las plazas no cubiertas por el cupo de personas con discapacidad serán acumuladas a las plazas de cupo de acceso general.

3. A las pruebas selectivas les resultará de aplicación la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, del Reglamento General de Ingreso, Promoción interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración de la Junta de Andalucía, el Decreto 277/2009, de 16 de junio, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Andaluz de Administración Pública, el Decreto 93/2006, de 9 de mayo, que regula el Ingreso, la Promoción Interna y la Provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Decreto 502/2015, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2015, el Decreto 84/2016, de 26 de abril, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2016 y las bases de la presente convocatoria.

4. La información relativa al proceso selectivo que deba notificarse a las personas que participen en el procedimiento o a las interesadas en el mismo, se expondrá al público en la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía en las distintas provincias, en la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar y en el Instituto Andaluz de Administración Pública así como en su página Web ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)).

5. El contenido de los ejercicios de la oposición versará sobre el Temario correspondiente a cada Cuerpo convocado, aprobado por Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, de 5 de julio de 2016 (BOJA núm. 130, de 8 de julio) y que consta en el Anexo II.

#### Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.

1. Las personas interesadas en participar en las pruebas selectivas por el sistema de acceso libre para acceder a los Cuerpos convocados, deberán reunir los siguientes requisitos:

1.1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

1.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

1.3. Estar en posesión o en condiciones de obtener el título contemplado en el Anexo I correspondiente al Cuerpo al que se presenta u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

1.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira.

1.5. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario y no poseer la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo convocado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

2. Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como personal funcionario de carrera.

3. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en el apartado 4 de la Base Octava y haber abonado la correspondiente tasa conforme a lo establecido en el apartado 4 de la Base Cuarta de esta convocatoria.

Tercera. Participación por el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad.

1. Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33%, será necesario:

1.1. Indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud. Si no hacen constar este dato se entenderá que optan por el turno general.

1.2. Tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3. Adjuntar a la solicitud copia de la documentación acreditativa de su condición de persona con discapacidad emitida por Órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

En los casos en que la acreditación de la condición de persona con una discapacidad igual o superior al 33% corresponda al órgano competente de la Junta de Andalucía, la concurrencia de este requisito será comprobada de oficio por el Instituto Andaluz de Administración Pública, en la fase de admisión de solicitudes, mediante consulta telemática, previa autorización de la persona interesada en la correspondiente solicitud de participación.

2. Las personas que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las necesarias

adaptaciones para la realización de los ejercicios de la oposición, manifestándolo en el apartado «Adaptación que se solicita» de su solicitud.

3. En el supuesto de que alguna de las personas con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza en este turno, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otras personas aspirantes del turno general, será incluida por su orden de puntuación en el sistema de acceso general, siempre y cuando haya obtenido en el proceso selectivo una puntuación igual o superior a la establecida para el turno general.

Cuarta. **Solicitudes**, tasa y plazo de presentación.

1. Las personas interesadas en participar deberán hacerlo constar en la correspondiente solicitud, que se ajustará al modelo oficial publicado como Anexo III de la presente Resolución.

2. El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía** e irán dirigidas a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública.

3. Quienes deseen participar harán constar en su solicitud el turno por el que concurren (general o de reserva a personas con discapacidad) e identificarán en su solicitud de forma inequívoca la convocatoria, consignando, entre otros extremos, el código correspondiente al Cuerpo a que se aspira.

4. De conformidad con lo dispuesto en la Sección 1.ª del Capítulo I de la Ley 9/1996, de 26 de diciembre, por la que se aprueban Medidas Fiscales en materia de Hacienda Pública, Contratación Administrativa, Patrimonio, Función Pública y Asistencia Jurídica a Entidades de Derecho Público, quienes deseen participar deberán hacer efectiva la tasa de inscripción correspondiente al Cuerpo al que se presenta según consta en el cuadro que figura en el apartado 1 de la Base Primera de esta convocatoria, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria. El plazo de abono de la citada tasa coincide con el plazo de presentación de la solicitud, es decir, veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOJA.

En virtud de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, no tendrán que hacer efectiva la tasa de inscripción quienes justifiquen su condición de persona con discapacidad en un grado igual o superior al 33%, mediante copia de la documentación que acredite su condición de persona con discapacidad emitido por el órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas, que entregarán junto con su solicitud.

En los casos en que el reconocimiento de la condición de persona con discapacidad corresponda al órgano competente de la Junta de Andalucía, la concurrencia de este requisito será comprobada de oficio por el Instituto Andaluz de Administración Pública, en la fase de admisión de solicitudes, mediante consulta telemática, previa autorización de la persona interesada en la correspondiente solicitud de participación.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión de la persona aspirante.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud) o se constate abono de mayor cuantía a la exigida en la presente base. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

5. Quienes deseen formar parte de la bolsa de selección de personal interino prevista en el artículo 28 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, deberán consignarlo en el apartado correspondiente de la solicitud, debiendo indicar la provincia o provincias en las que, en su caso, quieran prestar servicios como personal funcionario interino. A falta de tal indicación se entenderá que la provincia seleccionada es la que corresponde según el domicilio que señale en la solicitud, siempre que la persona solicitante lo tenga en alguna provincia andaluza. Si tuviera el domicilio fuera de Andalucía y no seleccionase ninguna provincia, se entenderá que la provincia de su elección es Sevilla.

6. La presentación de las solicitudes se realizará preferentemente de manera telemática:

6.1. Presentación telemática:

6.1.1. La presentación electrónica se realizará ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía, al que se podrá acceder desde la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)). En la citada página figurarán el procedimiento detallado para la presentación de la solicitud así como las respuestas a las preguntas más frecuentes formuladas sobre la tramitación.

6.1.2. De acuerdo con la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma Andaluza, todas aquellas personas que tramiten el pago de su tasa telemáticamente (telepago), obtendrán una bonificación de 3 euros sobre el importe de la tasa a ingresar.

El pago telemático de la tasa podrá realizarse conjuntamente con la presentación telemática de solicitud, (en cuyo caso se detrae automáticamente del importe a pagar la bonificación de los 3 euros) o de forma independiente a través del enlace "Pago de tasas" que estará disponible en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública (debiendo, en este caso, reducir la propia persona interesada manualmente del importe a pagar la citada bonificación de los 3 euros).

6.1.3. La solicitud presentada ante el Registro Telemático Único de la Junta de Andalucía no podrá ser modificada en ningún caso, sin perjuicio de que pueda presentarse una nueva solicitud que sustituirá a la anterior, generándose automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados por las personas solicitantes, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y el no rechazo de la misma.

6.1.4. La tasa indicada en el apartado 4 de esta Base podrá también liquidarse utilizando el impreso oficial Modelo 046 de autoliquidación de tasas, del órgano gestor Instituto Andaluz de Administración Pública, aprobado por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 26 de diciembre de 2001, que podrá obtenerse en los mismos lugares mencionados en el punto 4 de la Base Primera, y abonarse en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

El modelo 046 específico para el pago de esta tasa contiene los siguientes datos: en el espacio destinado a la Consejería competente: «Consejería de Hacienda y Administración Pública»; en la línea de puntos destinada a señalar el órgano gestor del servicio: «Instituto Andaluz de Administración Pública»; en los recuadros reservados al código territorial del órgano o Consejería competente: el número «IA 00 00»; en la casilla correspondiente al concepto (04 del impreso): el código «0005»; y en la descripción de la liquidación (casilla 36 del modelo): «por inscripción en las convocatorias para selección de personal al servicio de la Junta de Andalucía». De no recogerse alguno de los datos aludidos deberá ser cumplimentado por la persona solicitante.

Se podrá acceder a dicho impreso oficial a través de la página Web del Instituto Andaluz de Administración Pública, ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)), en el enlace «Pago de Tasas».

Una vez efectuado el pago, en el referido impreso Modelo 046 deberá constar la validación mecánica de la entidad financiera donde se efectúe el ingreso, la sucursal, el importe y la fecha del mismo. La falta del pago en plazo de la tasa determinará la exclusión de la persona solicitante.

Además, en el espacio reservado a este fin en la solicitud contenida en el Anexo III, deberá consignarse el código numérico identificativo del impreso 046 de autoliquidación de la tasa que se recoge en la parte superior del código de barras de cada ejemplar (espacio 01 del impreso).

#### 6.2. Presentación manual:

6.2.1. Las solicitudes se ajustarán al modelo oficial publicado como Anexo III de la presente Resolución, el cual podrá ser fotocopiado por las personas aspirantes.

En la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)) podrá cumplimentarse la solicitud para su posterior impresión y presentación.

6.2.2. De acuerdo con la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban Medidas Fiscales y Administrativas de la Comunidad Autónoma Andaluza, todas aquellas personas que tramiten el pago de su tasa telemáticamente (telepago), obtendrán una bonificación de 3 euros sobre el importe de la tasa a ingresar.

Se podrá acceder a dicho impreso oficial a través de la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)), en el enlace «Pago de Tasas» (debiendo, en este caso, reducir la propia persona interesada manualmente del importe a pagar la bonificación de los 3 euros).

6.2.3. La tasa de inscripción correspondiente al Cuerpo al que se presenta, según consta en el cuadro que figura en el apartado 1 de la Base primera de esta convocatoria, también podrá liquidarse utilizando el impreso oficial Modelo 046 de autoliquidación de tasas, del órgano gestor Instituto Andaluz de Administración Pública, aprobado por Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 26 de diciembre de 2001, que podrá obtenerse en los mismos lugares mencionados en el punto 4 de la Base Primera, y abonarse en cualquier sucursal de las entidades financieras reconocidas como colaboradoras de la Junta de Andalucía.

El modelo 046 específico para el pago de esta tasa contiene los siguientes datos: en el espacio destinado a la Consejería competente: «Consejería de Hacienda y Administración Pública»; en la línea de puntos destinada a señalar el órgano gestor del servicio: «Instituto Andaluz de Administración Pública»; en los recuadros reservados al código territorial del órgano o Consejería competente: el número «IA 00 00»; en la casilla correspondiente al concepto (04 del impreso): el código «0005»; y en la descripción de la liquidación (casilla 36 del modelo): «por inscripción en las convocatorias para selección de personal al servicio de la Junta de Andalucía». De no recogerse alguno de los datos aludidos deberá ser cumplimentado por la persona solicitante.

Una vez efectuado el pago, en el referido impreso Modelo 046 deberá constar la validación mecánica de la entidad financiera donde se efectúe el ingreso, la sucursal, el importe y la fecha del mismo. La falta de acreditación del pago en plazo de la tasa determinará la exclusión de la persona solicitante.

Además, en el espacio reservado a este fin en el modelo de solicitud contenido en el Anexo III, deberá consignarse el código numérico identificativo del impreso 046 de autoliquidación de la tasa que se recoge en la parte superior del código de barras de cada ejemplar (espacio 01 del impreso).

#### 6.2.4. Cada solicitud presentada de forma manual debe ir acompañada por:

- El «Ejemplar para la Administración» del modelo 046 de autoliquidación de la tasa.
- La copia del Certificado Oficial de la discapacidad alegada en el supuesto previsto en el apartado 1.3 de la Base Tercera.

En los casos en que el reconocimiento de la condición de persona con discapacidad corresponda al órgano competente de la Junta de Andalucía, la concurrencia de este requisito será comprobada de oficio por el Instituto Andaluz de Administración Pública, en la fase de admisión de solicitudes, mediante consulta telemática, previa autorización de la persona interesada en la correspondiente solicitud de participación.

6.2.5. Las solicitudes se presentarán en los Registros Generales del Instituto Andaluz de Administración Pública, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía en las diferentes provincias y de la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal funcionario de Correos, antes de ser certificadas.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado anteriormente, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán seguidamente al Instituto Andaluz de Administración Pública.

7. Para determinados trámites que hubieran de llevarse a cabo tras el periodo de entrega de solicitudes ante la Administración convocante de estas pruebas selectivas, será necesario probar documentalmente la presentación de su solicitud, por los siguientes medios:

- Para la presentación manual: con el original o fotocopia compulsada de la solicitud presentada en la que conste la fecha y el lugar de presentación de la misma.
- Para la presentación telemática: con el justificante de la recepción que genera el sistema tras la presentación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública por delegación de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y las listas certificadas se expondrán en los lugares establecidos en la Base Primera, apartado 4.

2. Con objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación de la resolución anteriormente aludida, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública por delegación de la persona titular de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, dictará Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, que se expondrán en los lugares establecidos en la Base Primera, apartado 4. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la oposición.

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

00104019

4. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

5. En los casos en que se prevea la realización de exámenes en más de una provincia, quienes no hayan señalado en la solicitud la casilla correspondiente a la provincia de examen, serán incluidos en los listados de la provincia correspondiente al domicilio señalado en la solicitud. Si la persona no tuviera domicilio en Andalucía, se incluirá en los listados de la provincia de Sevilla.

#### Sexta. Comisiones de Selección.

1. Las Comisiones de Selección de los procesos selectivos convocados figuran en el Anexo I que acompaña a la presente Resolución.

Corresponde a cada Comisión de Selección el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Asimismo, corresponderá a la Comisión de Selección adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

2. La pertenencia a una Comisión de Selección será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte de una Comisión de Selección aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrán formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

Las personas que formen parte de una Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La persona que ejerza la presidencia de una Comisión de Selección deberá exigir a quienes compongan la misma declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

3. Por Resolución de la persona titular de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, se podrá nombrar personal funcionario que colabore temporalmente en el desarrollo del proceso de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los ejercicios que le atribuya la Comisión de Selección. Este personal estará adscrito a dicha Comisión de Selección y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que ésta le curse al efecto.

4. Las personas que formen parte de una Comisión de Selección son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.



5. Para la válida constitución de una Comisión de Selección a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando los asistentes la mitad, al menos, de sus miembros.

6. A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, las Comisiones de Selección tendrán su sede en el Instituto Andaluz de Administración Pública, sito en C/ Torneo, 26, 41071, Sevilla.

7. Las Comisiones de Selección podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

8. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Instituto Andaluz de Administración Pública que cualquier persona aspirante no cumple con los requisitos establecidos en la presente convocatoria, la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada lo que proceda.

En el supuesto de que llegara a conocimiento de una Comisión de Selección la circunstancia indicada en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Dirección del Instituto Andaluz de Administración Pública, a los efectos indicados.

9. Las Comisiones de Selección no podrán declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas, ello sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base Octava.

10. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 157/2007, de 29 de mayo, que modifica el Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, cada Comisión de Selección de los procesos selectivos queda clasificada en las categorías que se indican en el Anexo I.

11. Las Comisiones de Selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas Bases, así como lo que proceda en los casos no previstos.

12. Las Comisiones de Selección se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía.

Séptima. Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con el artículo 7.1 del Decreto 2/2002, de 9 de enero y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, el sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

## **2. Proceso selectivo Grupo C, Subgrupo C1:**

Constará de dos ejercicios. La calificación final no podrá superar los 130 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético que consta en el Anexo IV.

### **2.1. Primer ejercicio.**

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección de **105 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.**

Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario al que hace referencia la Base Primera, apartado 5 y que consta en el Anexo II, tal como se indica en el Cuadro que figura en el apartado 1 de dicha base.

El **tiempo** concedido para la realización de este ejercicio será de **120 minutos.**

00104019

Celebrado el examen, si la Comisión de Selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva por su orden.

2.1.1. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:

Puntuación =  $V \cdot [A - (E/3)]$ , donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 100.

2.1.2. La Comisión de Selección determinará, con anterioridad a su identificación nominal, qué puntuación es necesario obtener para aprobar el ejercicio, respetando siempre los principios de mérito y capacidad.

2.1.3. Tras la realización del ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)), la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la Comisión de Selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Una vez aprobada la plantilla definitiva, si ésta no alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, la Comisión de Selección adaptará la valoración prevista en los párrafos precedentes de este apartado.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en los mismos lugares previstos en el apartado 4 de la Base Primera, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

2.1.4. El primer ejercicio no se celebrará antes del 15 de septiembre de 2017 y se realizará en las ciudades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, a elección de cada persona participante, que lo hará constar en el apartado correspondiente de su solicitud.

El lugar, fecha y hora del segundo ejercicio de la oposición se publicará en los lugares establecidos en la base primera, apartado 4.

## 2.2, Segundo ejercicio:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección que contendrá 33 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 3 últimas de reserva. El test versará sobre un caso práctico referido al temario al que hace referencia la Base Primera, apartado 5 y que consta en el Anexo II, tal como se indica en el Cuadro que figura en el apartado 1 de dicha Base, a elegir entre dos propuestas.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 90 minutos.

Celebrado el examen, si la Comisión de Selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

**2.2.1. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.**

Para cada aspirante, la puntuación del ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:

Puntuación =  $V \cdot [A - (E/3)]$ , donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

2.3. Corregido el segundo ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en los mismos lugares previstos en el apartado 4 de la Base Primera, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

### **3. Proceso selectivo Grupo C, subgrupo C2:**

Constará de dos ejercicios. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 130 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético que consta en el Anexo IV.

#### **3.1. Primer ejercicio.**

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección de **105 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva.**

Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario al que hace referencia la Base Primera, apartado 5 y que consta en el Anexo II, tal como se indica en el Cuadro que figura en el apartado 1 de dicha base.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de **120 minutos.**

Celebrado el examen, si la Comisión de Selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva por su orden.

**3.1.1. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.**

Para cada aspirante, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente de aplicar la siguiente fórmula:

Puntuación =  $V \cdot [A - (E/3)]$ , donde V es el valor de cada acierto, A es el número de preguntas acertadas evaluables y E el número de preguntas erróneas evaluables.

Este ejercicio se evaluará con una puntuación de 0 a 100 puntos.

3.1.2. La Comisión de Selección determinará, con anterioridad a su identificación nominal, qué puntuación es necesario obtener para aprobar el ejercicio, respetando siempre los principios de mérito y capacidad.

3.1.3. Tras la realización del ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en la página web del Instituto Andaluz de Administración Pública, ([www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica](http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica)), la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la Comisión de Selección se hará

pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Una vez aprobada la plantilla definitiva, si ésta no alcanzara el número total de preguntas evaluables establecidas en el párrafo primero de este apartado, y a fin de garantizar que las personas aspirantes puedan obtener la máxima puntuación en el ejercicio, la Comisión de Selección adaptará la valoración prevista en los párrafos precedentes de este apartado.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en los mismos lugares previstos en el apartado 4 de la Base Primera, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma

independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

3.1.4. El primer ejercicio **no se celebrará antes del 15 de septiembre de 2017** y se realizará en las ciudades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, a elección de cada persona participante, que lo hará constar en el apartado correspondiente de su solicitud.

El lugar, fecha y hora del segundo ejercicio de la oposición se publicará en los lugares establecidos en la base primera, apartado 4.

### 3.2. Segundo ejercicio:

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en un **ejercicio de carácter práctico** que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión de Selección, en el que se utilizará el **procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice.org**.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del **procesador de textos (con un peso relativo del 40%)** y de la **hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%)**; así como la **velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía (con un peso relativo del 30%)**.

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de **30 minutos**.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

La Comisión de Selección podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

3.3. Corregido el segundo ejercicio, la Comisión de Selección hará pública en los mismos lugares previstos en el apartado 4 de la base primera, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

4. Para cada ejercicio se convocará a quienes se vayan a examinar en cada uno de los ejercicios en llamamiento único y se excluirá a quienes no comparezcan.

5. Contra la lista de personas aprobadas en cada ejercicio se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría General para la Administración Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6. Junto con la lista de personas aprobadas en el segundo ejercicio, el Órgano de Selección hará pública, en los mismos lugares previstos en el apartado 4 de la Base Primera, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación en la oposición. En ella constarán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y será elevada propuesta de nombramiento como personal funcionario a la persona titular de la Secretaría General para la Administración Pública.

Contra la lista definitiva de personas aprobadas podrá interponerse recurso de alzada ante la persona titular de la Secretaría General para la Administración Pública, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. En el supuesto de que alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de parto o embarazo de alto riesgo, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las pruebas que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la Comisión de Selección, debiendo realizarse las pruebas en todo caso antes de la publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

8. La Comisión de Selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, con la salvedad de lo dispuesto en el apartado 7 de la Base Octava.

Octava. Presentación de documentación y solicitud de destinos.

1. La Consejería de Hacienda y Administración Pública, resolverá a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, de acuerdo con las necesidades de ordenación de efectivos, la oferta de vacantes a las personas seleccionadas. En ésta figurará, al menos, el mismo número de plazas que personas hayan sido seleccionadas. La oferta de vacantes se anunciará en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, salvo cuando las circunstancias del proceso selectivo lo permitan, y a fin de favorecer la celeridad en su gestión, el trámite de oferta de vacantes, presentación de la documentación preceptiva y petición de destinos, podrán sustituirse por un acto único mediante comparecencias personales de las personas seleccionadas en el lugar y fecha que se determine por la Administración.

1.1. Al objeto de garantizar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 10 del Decreto 93/2006, de 9 de mayo, las personas seleccionadas con discapacidad que necesiten adaptaciones que hayan de ser tenidas en cuenta por la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, para realizar la oferta de vacantes, deberán comunicarlo en el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas aprobadas, mediante escrito dirigido a ésta.

1.2. A tales efectos, la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública podrá requerir a las mismas la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen del órgano competente sobre la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas del puesto concreto a ocupar. El dictamen será expedido por los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o asistencial correspondiente de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La Consejería, el Organismo o Entidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo será la encargada de la valoración, la realización y la financiación de las adaptaciones necesarias para la incorporación de la persona con discapacidad.

1.3. Si resultara necesario, la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública podrá realizar una oferta de vacantes diferenciada para el turno de personas con

discapacidad. En este supuesto, las personas seleccionadas con discapacidad podrán optar por elegir destino, según el orden establecido en el proceso selectivo, bien de entre las plazas ofertadas en el turno libre, o de entre las vacantes ofertadas para el turno de personas con discapacidad.

2. Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de veinte días hábiles a contar desde que se publique la oferta de vacantes para presentar la petición de destino a la vista de las vacantes ofertadas, conforme al modelo que se publicará en el anuncio en BOJA de dicha oferta de vacantes y que habrá de ir dirigida a la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

3. Las peticiones de destino se presentarán preferentemente en el Registro Telemático de la Junta de Andalucía al que se accederá desde la Web del empleado público ([www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico](http://www.juntadeandalucia.es/justiciayadministracionpublica/empleadopublico)), conforme al procedimiento que se detallará en la Resolución citada en el apartado 1 de la presente base, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. La documentación que habrá de aportarse será original o copia debidamente compulsada de la siguiente:

a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de Identidad Extranjero, en vigor.

b) Título Académico Oficial exigido para el ingreso en el Cuerpo o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su obtención, compulsada conforme a lo establecido en el Decreto 204/1995, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas organizativas para los servicios administrativos de atención directa a los ciudadanos y la Orden de la Consejería de Gobernación de 1 de diciembre de 1995 (BOJA núm. 165, de 23 de diciembre).

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o escala de personal funcionario y no poseer la condición de personal funcionario del Cuerpo convocado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) En el caso de aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado, expedido por la Consejería competente en la materia, de la Junta de Andalucía, o en su caso del Instituto Nacional de Seguridad Social, en el que conste su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes al Cuerpo y a que se aspira.

5. Las personas aspirantes que tengan la condición de personal funcionario y aquellas otras que estuvieran prestando servicios en la Junta de Andalucía, estarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, siempre que hubiesen sido inscritos en el Registro General de Personal de la Junta de Andalucía. El personal funcionario de otras Administraciones deberá presentar únicamente certificación del organismo de procedencia, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

6. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no comparezcan o no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base Segunda, no podrán ser

nombrados/as personal funcionario y quedarán sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

7. Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en la Base Segunda, la Secretaría General para la Administración Pública podrá requerir a la Comisión de Selección relación complementaria con las personas aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Novena. Nombramientos y asignación de destinos.

1. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la persona titular de la Secretaría General para la Administración Pública, por delegación, nombrará personal funcionario de carrera a las personas que habiendo superado el proceso selectivo cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria y determinará el plazo para la toma de posesión en los correspondientes destinos. La adjudicación se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas, según el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. En la adjudicación de destinos se garantizará que las condiciones de la asignación de las plazas convocadas resulten adecuadas a las circunstancias de las personas con discapacidad que sean determinantes para posibilitar la efectiva ocupación del puesto. Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

2. Las personas que posean la condición de personal funcionario de carrera de la Junta de Andalucía y ocupen con carácter definitivo un puesto de doble adscripción podrán solicitar la adjudicación del mismo, con el mismo carácter de ocupación, siempre y cuando se cumplan los requisitos de la Relación de Puestos de Trabajo. En tal caso, quedarán excluidas del sistema de adjudicación de destinos por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

En caso de optar por continuar en el mismo puesto, se producirá simultáneamente la toma de posesión en dicho puesto como personal funcionario del nuevo Cuerpo y la declaración en la situación de excedencia en el Cuerpo al que pertenecía con anterioridad prevista en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, conforme a la redacción dada por el Real Decreto 255/2006, de 3 de marzo, por el que se modifican 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo.

Décima. Impugnaciones.

La presente Resolución y cuantos actos administrativos se deriven de esta convocatoria, de sus bases y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 7 de diciembre de 2016.- La Secretaria General, Lidia Sánchez Milán.

## ANEXO I

## COMISIONES Y TITULACIONES

## A. CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS.

Código: C1.1000

Titulación de acceso: Bachiller, Técnico, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos.

Comisión de Selección de las pruebas selectivas:

Presidente/a: Doña María Francisca Trujillo Mesa

Presidente/a Suplente: Don Francisco Javier Palacios Gómez

Secretario/a: Don Francisco Javier Domínguez Murillo

Secretario/a Suplente: Don Juan José Román Graván

Vocales:

Doña Paloma Mayorga Real

Don Enrique Roldán Contreras

Don Antonio Ortiz Oropesa

Vocales Suplentes:

Don Eduardo Jesús Muñoz Estévez

Doña Esperanza Rocha Silva

Doña María Teresa Trinidad Ríos

Categoría: D

## B. CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Código: C2.1000

Titulación de acceso: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma.

Comisión de Selección de las pruebas selectivas:

Presidente/a: Doña Lourdes Vázquez Valiente

Presidente/a Suplente: Doña María Carlota Muñoz Luna

Secretario/a: Don Juan José Román Graván

Secretario/a Suplente: Don Ángel Luis Sánchez del Junco

Vocales:

Doña Aurora de la Hoz Montoya

Doña Patricia Monserrat Rodrigo Gómez

Don Pedro Lorenzo Molina Navarro

Vocales Suplentes:

Don Miguel Ángel Guerra López

Doña Mercedes Camacho Barrera

Don Francisco Romero Rodríguez

Categoría: D



## ANEXO II

## TEMARIOS

## A. CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, C1.1000.

## ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

Tema 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 4. La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.

Tema 5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 6. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

Tema 7. Organización de la Administración de la Junta: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 8. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

Tema 9. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 10. El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.

Tema 11. Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

Tema 12. Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales. Registros Oficiales.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 14. Las propiedades administrativas: Clases. El Patrimonio de la Junta de Andalucía: Bienes que lo integran. El dominio público de la Junta. Elementos y régimen jurídico. Prerrogativas. La utilización del dominio público.

Tema 15. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

Tema 16. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía. Arquitectura de género en la Junta de Andalucía.

#### GESTIÓN FINANCIERA

Tema 17. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación y rendición de cuentas del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 18. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. Las modificaciones presupuestarias. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

Tema 19. La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Andaluza: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables. Los gastos plurianuales, los expedientes de tramitación anticipada y la convalidación de gastos, Las operaciones de cierre del ejercicio. Los pagos: concepto y clasificación.

Tema 20. Las retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Nóminas: estructura y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.

Tema 21. Las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: concepto, clases y régimen jurídico. Órganos competentes para su concesión. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación. Reintegro.

Tema 22. Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción. Los gastos contractuales. Los reajustes de anualidades y las tramitaciones de emergencia.

Tema 23. La Tesorería de la Comunidad Autónoma de Andalucía: cuentas generales y cuentas autorizadas. Las cuentas de gastos de funcionamiento: principios generales, libros necesarios y normas sobre su cumplimentación y control. La justificación de los gastos librados «a justificar» y los librados en firme de «justificación diferida».

Tema 24. El control de la actividad financiera de la Comunidad Autónoma. Concepto y clases. El control interno: la función interventora y sus modalidades, el control financiero y el control financiero permanente. La Intervención General de la Junta de Andalucía. EL control Externo: La Cámara de Cuentas y el control parlamentario.

#### GESTIÓN DE PERSONAL

Tema 25. Regulación jurídica de la función pública en la Administración de la Junta de Andalucía: normativa constitucional, regulación básica estatal y legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Las atribuciones orgánicas en materia de función pública en la Junta de Andalucía.

00104019

Tema 26. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La evaluación del desempeño. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 27. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Deberes de los funcionarios y el código ético. Régimen disciplinario.

Tema 28. El personal laboral. Singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal laboral al servicio de la Administración Pública. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

Tema 29. El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

#### ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 30. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

Tema 31. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.

Tema 32. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.

Tema 33. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.

Tema 34. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 35. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

Tema 36. La calidad. Concepto de Calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.

Tema 37. Trabajo administrativo. Técnicas de análisis para el estudio cualitativo del trabajo administrativo. Métodos estimativos para el estudio cuantitativo del trabajo administrativo. Técnicas de simplificación del trabajo administrativo empleados en la Administración de la Junta de Andalucía: Órganos especializados.

#### TECNOLOGÍA

Tema 38. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de

dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 39. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y Guadalinex. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 40. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 41. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

Tema 42. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Política Informática en la Junta de Andalucía. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.

**B. CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, C2.1000.**

#### ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 4. Organización Institucional de la comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

Tema 5. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Tema 6. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.

Tema 8. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

Tema 9. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía.

Tema 10. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad

Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables.

Tema 11. La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 12. El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

#### ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 13. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

Tema 14. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.

Tema 15. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.

Tema 16. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad Corporativa.

Tema 17. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de protección de datos y el registro de protección de datos.

Tema 19. La calidad. Concepto de Calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.

Tema 20. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinux. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 21. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 22. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.

**ANEXO III****MODELO DE SOLICITUD****ANEXO IV****CRITERIOS DE PRELACIÓN Y ORDENACIÓN ALFABÉTICA**

1. Mediante Resolución de 27 de enero de 2016, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, se concreta que el orden de actuación de las personas aspirantes será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra P el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra Q y así sucesivamente. Para las pruebas selectivas convocadas en esta Resolución, esta letra será la que rijan el orden de las personas aspirantes con independencia de la fecha concreta en que se celebren las pruebas.

2. Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.

3. Si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del nombre.

Ejemplo: Luis del Castillo Velasco.

APELLIDO 1.º	APELLIDO 2.º	NOMBRE
Será alfabetizado: Castillo	Velasco	Luis del

4. Si los segundos apellidos comienzan con de, del, de la(s), o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán para su alfabetización, al final del primer apellido.

Ejemplo: Luis del Castillo de las Heras.

APELLIDO 1.º	APELLIDO 2.º	NOMBRE
Será alfabetizado: Castillo de las	Heras	Luis del

5. Los apellidos compuestos, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, serán alfabetizados al final de la primera mitad del apellido compuesto. Se considerarán en cualquier caso, sin guión.

Ejemplos:

1.º Luis Vargas Montes

2.º Luis Vargas Machuca.

3.º Luis Vargas-Machuca Castillo.

Será considerado como Luis Vargas Machuca Castillo y aparecerá después de los anteriores Vargas.

4.º Luis Vargas Machuca-Castillo.

Será considerado como Luis Vargas Machuca Castillo y aparecerá después de los anteriores Machuca.

Serán alfabetizados:

APELLIDOS	NOMBRE
Vargas Machuca	Luis
Vargas Machuca Castillo	Luis
Vargas Montes	Luis
Vargas Machuca Castillo	Luis

6. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico, no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

Ejemplo:

Luis Castillo O'connor, será alfabetizado: Luis Castillo Oconnor.

Luis O'Donnell Agüero, será alfabetizado: Luis Odonnell Agüero.

(Página 1 de 2)

ANEXO III



Instituto Andaluz de Administración Pública  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA**  
**CUERPOS C1.1000 Y C2.1000**  
**SISTEMA DE ACCESO: LIBRE**

Resolución de ..... de ..... de ..... (BOJA nº ..... de fecha .....)

Consignar el código numérico del modelo 046 de liquidación de tasas: 

0	4	6																	
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<b>1</b>	<b>CONVOCATORIA</b>
1.- CUERPO/ESPECIALIDAD/OPCIÓN:	2.- CÓDIGO:

<b>2</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>		
DNI/PASAPORTE/NIE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
FECHA NACIMIENTO: (DD/MM/AAAA)	SEXO: <input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	NACIONALIDAD:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOMICILIO:			
TIPO VÍA:	NOMBRE VÍA:	NÚMERO:	LETRA: ESCALERA: PISO: PUERTA:
PROVINCIA:	MUNICIPIO:	C. POSTAL:	TELÉFONO:
TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:			

<b>3</b>	<b>OBSERVACIONES (marque con una "X" lo que proceda)</b>
1.- Persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%:	<input type="checkbox"/>
2.- Turno de acceso:	<input type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Reserva a personas con discapacidad
3.- Solicitud de adaptación:	.....
4.- Provincia examen:	ALMERÍA <input type="checkbox"/> CÁDIZ <input type="checkbox"/> CÓRDOBA <input type="checkbox"/> GRANADA <input type="checkbox"/> HUELVA <input type="checkbox"/> JAÉN <input type="checkbox"/> MÁLAGA <input type="checkbox"/> SEVILLA <input type="checkbox"/>
5.- Desea forma parte de la bolsa de interinos:	<input type="checkbox"/>
6.- Provincia/s de las que quiere formar parte el/la solicitante como componente de la bolsa de interinos:	ALMERÍA <input type="checkbox"/> CÁDIZ <input type="checkbox"/> CÓRDOBA <input type="checkbox"/> GRANADA <input type="checkbox"/> HUELVA <input type="checkbox"/> JAÉN <input type="checkbox"/> MÁLAGA <input type="checkbox"/> SEVILLA <input type="checkbox"/>

<b>4</b>	<b>CONSENTIMIENTOS EXPRESOS</b>
CONSENTIMIENTO EXPRESO DNI/NIE	
Marque una de las opciones. En caso de no marcar se entenderá otorgado el consentimiento (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)	
<input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de identidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Identidad.
<input type="checkbox"/>	<b>NO CONSIENTE</b> y aporta fotocopia autenticada del DNI/NIE.
CONSENTIMIENTO EXPRESO CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD	
Marque una de las opciones. En caso de no marcar se entenderá otorgado el consentimiento (artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre)	
<input type="checkbox"/>	La persona abajo firmante presta su <b>CONSENTIMIENTO</b> para la consulta de sus datos de discapacidad a través del Sistema de Verificación de Datos de Discapacidad.
<input type="checkbox"/>	<b>NO CONSIENTE</b> y aporta documentación acreditativa de discapacidad.

<b>5</b>	<b>SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA</b>
El/la abajo firmante <b>SOLICITA</b> ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, <b>DECLARA</b> que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, <b>AUTORIZA</b> al Instituto Andaluz de Administración Pública para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se <b>COMPROMETE</b> a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.	
En ..... a ..... de ..... de .....	
EL/LA SOLICITANTE	
Fdo.: .....	

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: 

A	0	1	0	0	4	6	1	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---



001835/2D

00104019





CÓDIGO IDENTIFICATIVO

(Página 2 de 2)

ANEXO III

**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, el Instituto Andaluz de Administración Pública 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 parcialmente automatizado "Oposiciones". Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la organización de pruebas selectivas de acceso a la función pública de la Junta de Andalucía. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, y conforme al procedimiento reglamentariamente establecido, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General del Instituto Andaluz de Administración Pública. C/ Torneo nº 26 -41071 SEVILLA.

**INSTRUCCIONES****GENERALES.**

- UTILICE UN IMPRESO DIFERENTE POR CADA PRUEBA SELECTIVA EN QUE DESEA PARTICIPAR.
- SI NO UTILIZA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA, ESCRIBA SOLAMENTE A MÁQUINA O CON BOLÍGRAFO.
- SI UTILIZA LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA, SIGA ATENTAMENTE LAS INSTRUCCIONES QUE EL PROPIO SISTEMA LE INDIQUE.
- SI CUMPLIMENTA EL IMPRESO A MÁQUINA O CON BOLÍGRAFO, ESCRIBA CON MAYÚSCULAS.
- EVITE DOBLAR EL PAPEL Y REALIZAR CORRECCIONES, ENMIENDAS Y TACHADURAS.
- RECUERDE FIRMAR EL IMPRESO EN EL ESPACIO HABILITADO AL EFECTO.
- NO OLVIDE CONSIGNAR EL TURNO DE ACCESO: LIBRE O RESERVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

**ESPECÍFICAS.****1.- CONVOCATORIA. (INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL APARTADO 1 DEL ANVERSO)**

- CUERPO CONVOCADO, ESPECIALIDAD/OPCIÓN. Detalle en el apartado 1 el nombre completo del Cuerpo, Especialidad o de la Opción de su elección, conforme a la relación que sigue.
- CÓDIGO. Detalle en el apartado 2 el código numérico identificativo del Cuerpo, especialidad/opción de su elección, que aparece en la relación que sigue.

**RELACIÓN DE CUERPOS, ESPECIALIDAD/OPCIONES**

<b>CUERPO SUPERIOR DE ADMINISTRADORES:</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CUERPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA:</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>ESPECIALIDAD</b>		<b>ESPECIALIDAD</b>	
ADMINISTRADORES GENERALES	A1.1100	ADMINISTRACIÓN GENERAL	A2.1100
ADMINISTRADORES DE GESTIÓN FINANCIERA	A1.1200	GESTIÓN FINANCIERA	A2.1200
<b>CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO:</b>		<b>CUERPO DE TÉCNICOS DE GRADO MEDIO:</b>	
<b>OPCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>OPCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>
ARQUITECTURA SUPERIOR	A1.2001	ARQUITECTURA TÉCNICA	A2.2001
INGENIERÍA AGRÓNOMA	A1.2002	INGENIERÍA TÉCNICA AGRÍCOLA	A2.2002
INGENIERÍA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	A1.2003	INGENIERÍA TÉCNICA DE OBRAS PÚBLICAS	A2.2003
INGENIERÍA INDUSTRIAL	A1.2004	INGENIERÍA TÉCNICA INDUSTRIAL	A2.2004
INGENIERÍA DE MINAS	A1.2005	INGENIERÍA TÉCNICA DE MINAS	A2.2005
INGENIERÍA DE MONTES	A1.2006	INGENIERÍA TÉCNICA FORESTAL	A2.2006
BIOLOGÍA	A1.2007	A.T.S./D.U.E.	A2.2007
FARMACIA	A1.2008	PESCA	A2.2008
MEDICINA	A1.2009	TOPOGRAFÍA	A2.2009
PESCA	A1.2010	TRABAJO SOCIAL	A2.2010
QUÍMICA	A1.2011	ESTADÍSTICA	A2.2011
VETERINARIA	A1.2012	INFORMÁTICA	A2.2012
GEOGRAFÍA	A1.2013	AYUDANTES DE ARCHIVOS	A2.2013
GEOLOGÍA	A1.2014	AYUDANTES DE BIBLIOTECAS	A2.2014
PEDAGOGÍA	A1.2015	AYUDANTES DE MUSEOS	A2.2015
PSICOLOGÍA	A1.2016	AYUDANTES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO	A2.2016
SOCIOLOGÍA	A1.2017	TURISMO	A2.2017
ESTADÍSTICA	A1.2018	EDUCACIÓN SOCIAL	A2.2018
INFORMÁTICA	A1.2019	ESP. SUBINSPECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERV. SANITARIOS	A2.2100
LETRADOS DE ADMINISTRACIÓN SANITARIA	A1.2020	ESP. DESARROLLO AGRARIO Y PESQUERO	A2.2200
ARCHIVÍSTICA	A1.2022	<b>CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS</b>	<b>C1.1000</b>
BIBLIOTECONOMÍA	A1.2023	<b>CUERPO DE AYUDANTES TÉCNICOS:</b>	
CONSERVADORES DE MUSEOS	A1.2024	<b>OPCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>
CONSERVADORES DEL PATRIMONIO	A1.2025	DELINEANTES	C1.2001
INGENIERÍA DE TELECOMUNICACIONES	A1.2026	INFORMÁTICA	C1.2003
ACTIVIDAD FÍSICA Y DEL DEPORTE	A1.2027	PESCA	C1.2004
CIENCIAS SOCIALES Y DEL TRABAJO	A1.2028	ESPECIALIDAD AGENTES DE MEDIO AMBIENTE	C1.2100
CIENCIAS DEL MEDIO NATURAL Y CALIDAD AMBIENTAL	A1.2029	<b>CUERPOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>C2.1000</b>
ESP. INSPECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS SANITARIOS	A1.2100	<b>CUERPO DE AUXILIARES TÉCNICOS:</b>	
INVESTIGACIÓN AGRARIA Y PESQUERA	A1.2200	<b>OPCIONES</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>LETRADOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA</b>	<b>A1.3000</b>	GUARDERÍA FORESTAL	C2.2001
<b>C. S. DE INSPECCIÓN DE FINANZAS Y AUDITORÍAS</b>	<b>A1.5000</b>	INFORMÁTICA	C2.2002
<b>C. S. DE INSPECCIÓN DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y VIVIENDA</b>	<b>A1.6000</b>	SEGURIDAD	C2.3000

**2.- OBSERVACIONES. (INSTRUCCIONES PARA RELLENAR EL APARTADO 3 DE ANVERSO)**

- Marque con una X si es Vd. una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial que tiene reconocida una discapacidad igual o superior al 33%.
- Marque con una X el turno de acceso.
- Consigne en el campo Solicitud de adaptación, las adaptaciones de tiempo, medios y ajustes razonables que requiera para la realización de los ejercicios de la oposición.
- Marque con una X la provincia de examen.
- Marque con una X si desea formar parte de la bolsa de interinos.
- Marque con una X la provincia o provincias de las que quiere formar parte como componente de la bolsa de interinos.

001835/2D

00104019

