



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE CAMPOTÉJAR

Administración

## **BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.**

*BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.*

D<sup>a</sup> María Dolores Fernández Extremera, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en uso de las facultades que le otorga la vigente legislación de régimen local,

**HACE SABER:** Que mediante Decreto n.º 2024/0323 de fecha 22.10.2024 se aprobó la convocatoria y las bases que se publican íntegramente a continuación:

### **BASES GENERALES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE PARA PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:**

Es objeto de la presente convocatoria la selección de UN/A MONITOR/A DE OCIO Y TIEMPO LIBRE para el proyecto del Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar (Granada) en el marco de LINEA DE SUBVENCIÓN: A LAS ENTIDADES LOCALES PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.

Esta contratación está vinculada a una subvención concedida por la **Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Junta de Andalucía.**

#### **2.- MODALIDAD DEL CONTRATO:**

El carácter del contrato es temporal laboral de 45 DÍAS (MES Y MEDIO) de duración, media jornada.

#### **3.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario.

-Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos con 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.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.
- Estar en posesión del título de la ESO o equivalente y el "curso de monitor de ocio y tiempo libre" o "animación socio-cultural".
- No haber sido condenado por delitos de naturaleza sexual, **lo que deberá acreditar con la presentación de "Certificado por Delitos de Naturaleza Sexual", expedido por el Ministerio de Justicia.**

#### **4.- SOLICITUDES:**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Campotéjar (Granada), se presentarán en el Registro de este Ayuntamiento (Registro General, sede electrónica o a través del registro electrónico común), **durante el plazo de 10 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el BOP.**

Las instancias también podrán presentarse en las formas que determina la normativa del procedimiento administrativo común.

Las solicitudes deberán ir acompañadas por:

- **Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.**
- **Fotocopia de la titulación exigida.**
- **Justificación documental relativa a los méritos. Esta consistirá en la aportación de fotocopia de la documentación. El solicitante se responsabiliza de su veracidad.**

- **Certificado del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia (deberá estar actualizado, con una antigüedad máxima de 3 meses). En caso de que en dicho certificado se haga constar información relativa a delitos, ello dará lugar a la exclusión automática del proceso de selección.**

## **5. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición. En la fase de oposición conllevará el 60% del total de la puntuación, y será eliminatoria. Se realizará de forma previa al concurso.

En la fase de concurso será el 40% del total de la puntuación y consistirá en la valoración de los méritos alegados.

La puntuación final será la sumatoria de ambas fases.

Las bases íntegras y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

El resto de anuncios del presente proceso selectivo se hará exclusivamente a través del Tablón de anuncios físico y de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

<https://campotejar.sedelectronica.es/info.0>

Los participantes en el presente proceso de selección aceptan y dan su consentimiento para que los datos personales exigidos para la inscripción sean incorporados a un fichero automatizado titularidad del Ayuntamiento y tratados con la finalidad de desarrollar el proceso selectivo, de acuerdo a Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, dando su consentimiento a la publicación de listados en sede electrónica y Tablón de Anuncios con ocasión del desarrollo del presente proceso selectivo.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios del

Ayuntamiento, indicará el plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos.

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna (o no existiera defecto alguno) la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de la realización del correspondiente proceso selectivo, fase concurso-oposición, así como composición del Tribunal. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso Contencioso-Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## 6. FASE DE OPOSICIÓN (máximo 6 puntos)

El Tribunal realizará una prueba oral a los aspirantes que hayan sido admitidos, que versará sobre los temas que corresponden al desempeño del puesto.

Consistirá en la exposición oral de una memoria redactada por el aspirante y que verse **sobre la programación a desarrollar en el caso de ser seleccionado**.(relacionada con el anexo fijado en las presentes bases, temario).

**La Memoria deberá llevarse el día fijado para su exposición ante el Tribunal Calificador, permitiendo hacer copia al Tribunal para su seguimiento en la exposición.**

**El tribunal podrá hacer preguntas sobre la exposición de la memoria, y relacionadas con el temario anexo.**

La puntuación máxima por será de 6 puntos. La puntuación obtenida por cada aspirante será el resultado de la media de los puntos adjudicados por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los aspirantes deberán acudir provistos de DNI, pasaporte o carné de conducir.

Todos los aspirantes que obtengan al menos 3 puntos pasarán a la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

## **7. FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)**

### **a. Experiencia Profesional: máximo 1 puntos**

- 0,20 puntos por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito de una Entidad local, u otra administración pública como funcionario (interino o de carrera) o personal laboral (fijo o temporal), en puesto igual o similar a la plaza a la que se opta, independientemente del tipo de jornada.

- 0,10 puntos por cada mes completo de servicios prestados en empresa privada, en puesto igual o similar a la plaza a la que se opta, independientemente del tipo de jornada.

- Los servicios prestados en el resto del sector público se acreditarán exclusivamente mediante "Certificación de Servicios Previos", conforme al Modelo Anexo I de las presentes Bases. **NO SE ADMITIRÁ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

Los servicios prestados en empresa privada se acreditarán exclusivamente mediante vida laboral y copia auténtica de contrato que aparezca duración y el puesto desempeñado. **NO SE ADMITIRÁ OTRA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**

#### **b. Formación: máximo 3 puntos**

- 0,10 puntos por cada hora de realización de cursos de formación, siempre y cuando la expedición del título o certificado acreditativo de la realización del curso esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, consorcios de entidades públicas, Universidades privadas, entidades de derecho público, así como los impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones del puesto al que se opta.

### **8. LISTA DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO**

8.1. La puntuación definitiva del procedimiento selectivo y el orden de clasificación de los aspirantes estarán determinados por la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

8.2. En caso de empate se resolverá a favor de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición, de persistir a quien haya obtenido mayor puntuación en la fase concurso.

Si aplicados de forma sucesiva los criterios de desempate anteriores el empate se mantuviera, el mismo se resolverá por sorteo; aceptándose expresamente dicha forma de resolución del empate por todos los aspirantes que presenten solicitud de participación en el proceso selectivo.

8.3. Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal publicará el acta con la relación de aprobados por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación. Dicha acta se publicará en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Campotéjar concediendo 3 días hábiles para posibles alegaciones o subsanaciones. El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a la persona aspirante que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar el puesto y firmar el pertinente contrato de trabajo de **monitor/a de ocio y tiempo libre, media jornada, mes y medio.**

8.4. El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

8.5. El acta con las calificaciones será publicada en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campotéjar ( <https://campotejar.sedelectronica.es> ), así como en el tablón de anuncios físico del Ayuntamiento.

8.6. Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

8.7 Concluido el contrato laboral, queda extinguida la relación laboral con la administración convocante.

## **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas propuestas aportarán ante el Ayuntamiento declaración jurada y los documentos originales y acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publique la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **10. INCIDENCIAS E INCOMPATIBILIDADES**

Si la persona a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por renuncia o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente aspirante, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

La persona que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

## **11ª. VINCULACIÓN DE LAS BASES, DECLARACIÓN DE CADUCIDAD Y Y RECURSOS**

11.1. Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11.2. En virtud del proceso selectivo convocado y regulado en las presentes bases, expresamente se declara la caducidad de cuantos procesos selectivos anteriores estuvieran pendientes de desarrollo, tramitación y/o resolución en relación a la plaza a la que se convoca.



11.3. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Alcaldesa de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29-1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel no sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro recurso que se estime más conveniente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

## **ANEXO TEMARIO**

**TEMA 1:** LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. EL TÍTULO PRELIMINAR DE LA CONSTITUCIÓN. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

**TEMA 2:** PLANIFICACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS APLICADAS A LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES Y NO REGLADAS. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, OBJETIVOS, METODOLOGÍA, PLANIFICACIÓN EN EL ESPACIO DE TIEMPO. METODOLOGÍAS APLICADAS A LAS DIFERENTES SITUACIONES: ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. CRITERIOS DIDÁCTICOS PARA LA SELECCIÓN DEL REPERTORIO EN LAS ENSEÑANZAS ELEMENTALES, PROFESIONALES Y NO REGLADAS.

**TEMA 3:** LA PRÁCTICA DE GRUPO EN LA ENSEÑANZA ELEMENTALES Y NO REGLADAS.

**TEMA 4:** LA MÚSICA COMO PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO.

**TEMA 5:** PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIOEDUCATIVA ENCAMINADOS A LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR Y A LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO INMIGRANTE.

**SOLICITUD**

**INSTANCIA PROCESO SELECCIÓN LABORAL TEMPORAL UN MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE**

PLAZAS CONVOCADAS: <b>UN MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE</b>		
CONVOCATORIA: B.O.P. NÚMERO DE FECHA		
DATOS PERSONALES DE LA PERSONA ASPIRANTE		
Apellidos:		Nombre:
DNI:	Fecha de Nacimiento:	Nacionalidad:
FORMA DE NOTIFICACIÓN (marcar la opción elegida): <input type="checkbox"/> ELECTRÓNICA <input type="checkbox"/> PAPEL		
Domicilio:		
Población:		Código Postal:
Teléfono:	Correo Electrónico: (Obligatorio si opta por la notificación electrónica)	

EXPONGO que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, en relación con la convocatoria de UNA plaza **MONITOR DE OCIO Y TIEMPO LIBRE** como personal laboral por tiempo parcial (media jornada):

**1º)** Reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia, y me comprometo a tomar posesión de la plaza en el caso de ser nombrado/a y desarrollar las funciones que tiene asignada dicha plaza.

**2º)** Conozco las bases generales de la convocatoria y las acepto íntegramente.

**3º)** Declaro que son ciertos los datos contenidos en la presente instancia y que reúno y las condiciones funcionales para el desempeño del puesto de trabajo convocado, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**4º)** Asimismo, presto declaración jurada no hallarme incurso en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente; así como de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme 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. Ni, en el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarme inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en ese Estado, en los términos al acceso al empleo público.

**5º)** Adjunto toda la documentación exigida y que se concreta en:

- Copia del DNI.
- Copia auténtica de Certificado/s acreditativo/s de la experiencia profesional (según el modelo aprobado en las bases en caso de servicios prestados en entidades del sector público distintas a la Administración Local).
- Copia auténtica de Títulos o Certificados acreditativos de los méritos formativos.
- Acreditación grado de discapacidad y señalamiento de necesidades especiales para realización de los ejercicios (en su caso)

Por todo ello,

## **SOLICITO**

Que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

## **CONSENTIMIENTOS**

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. Autorizo la utilización de mi nombre, apellidos y DNI para las publicaciones necesarias en el presente procedimiento en Tablones de Anuncios, Boletines, Sede Electrónica.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El/La Solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CAMPOTEJAR**

**ANEXO I**  
(Certificación de servicios previos)

Ministerio, Organismo o Corporación						D.N.I. del interesado					
Primer apellido			Segundo apellido			Nombre					
Destino			Localidad			Provincia					
Servicios prestados en Cuerpo, Escala o categoría laboral (ESPECIFICAR PORCENTAJE DE JORNADA)	Vínculo (1)	Desde			Hasta			Total			Grupo
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses	Días	
<p align="center"><b>Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta Jefatura.</b></p> <p align="center">En....., a.....de.....de 200.... <b>EL/LA JEFE DE PERSONAL</b></p> <p>(1) C - Funcionario de Carrera P - Funcionario en prácticas E - Funcionario interino V - Personal eventual L - Contratado laboral A - Contratado administrativo (E...)- Personal Estatutario CS - Colaboración Social CA- Contrato Administrativo CC- Contrato Civil</p> <p align="center">Fdo.:</p>											
Medios de prueba admitidos en derecho para el caso de prestación de servicios no formalizados documentalmente (2):											
<p>(2) Se acompañarán fotocopias, testimonios o copias autorizadas de nóminas, recibos, listas de pago o cualquier otro documento que acredite el abono al interesado de las retribuciones satisfechas durante el periodo de tiempo a reconocer.</p>											

Campotejar, a fecha de la firma.

La Alcaldesa,

Fdo.: Maria Dolores Fernandez Extremera.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

En ....., a ..... de.....de.....  
Firmado por:.....