

ANEXO I

PROGRAMA CURSO DE CAPACITACION

Bloque 1.

- La Constitución Española de 1978. Los Derechos y deberes fundamentales. Nociones Generales.
- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.
- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado. Autonómica, Local e Institucional.

Bloque 2. Administración Local.

- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
- Procedimiento Administrativo Local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

Bloque 3. Derecho Administrativo.

- Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento.
- Los órganos administrativos. La competencia. El acto administrativo.
- El procedimiento administrativo. Los principios generales. Las fases del procedimiento.
- Los recursos administrativos. Tipos de recursos. La jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Los contratos de la Administración. Tipología de los contratos administrativos. Organos competentes. Fases de la contratación.
- La responsabilidad patrimonial de la Administración.

Bloque 4. Función Pública.

- Derechos y deberes de los funcionarios. Organos de representación. Régimen disciplinario.

Bloque 5. Administración-Ciudadanía.

- Las relaciones Administración-Ciudadanos en la Administración.
- La información administrativa. Los registros de documentos.
- Los documentos administrativos. La formación de los expedientes. El archivo de los documentos. El acceso de los ciudadanos a los documentos administrativos: Regulación.

Bloque 6. Habilidades Sociales.

- Trabajo en equipo.
- Comunicación.
- Resolución de conflictos.

Bloque 7. Prevención de riesgos laborales.

ANUNCIO de 3 de agosto de 2006, del Ayuntamiento de Santa Fe, de bases para la selección de Funcionarios y Laborales del proceso especial de consolidación de empleo.

Don Emilio Argente del Castillo Jiménez, Alcalde Accidental del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe,

Hace saber: Que el Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2005, aprobó las Bases Generales para el proceso especial de consolidación de empleo interino y temporal 2005-2006, relativo a las plazas

contenidas en el «Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006», aprobado el 10 de marzo de 2005, y en consecuencia mediante Resolución de Alcaldía, de 3 de agosto de 2006, se han aprobado las Bases Específicas de selección de las plazas contenidas en los Anexos que figuran al final de las Bases, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

BASES PARA LA CONVOCATORIA 2006 DEL PROCESO ESPECIAL DE CONSOLIDACION DE EMPLEO INTERINO Y TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases: El objeto de las presentes bases es la convocatoria para la provisión en propiedad de las plazas vacantes de la plantilla municipal relacionadas en el marco del Proceso Especial de Consolidación de Empleo interino y temporal del Ayuntamiento de Santa Fe, que con carácter extraordinario y excepcional permita la conversión del empleo temporal en estable, establecido en el «Acuerdo de Medidas de Racionalización y Estabilización de los Recursos Humanos Municipales para 2005 y 2006», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 10 de marzo de 2005, adoptándose como sistema de selección para las pruebas que deberán convocarse el de concurso-oposición, bajo la libre concurrencia y con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Y específicamente, en esta segunda fase, las que se relacionan en los Anexos adjuntos, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2006 (BOP núm. 109, de 9 de junio de 2006; y BOE núm. 159, de 5 de julio de 2006).

1.2. Características de las plazas: Su clasificación, procedimiento de selección, titulación exigida, cuantía de los derechos de examen y categoría del Tribunal será la que se indica en cada Anexo adjunto.

Estas plazas corresponden o están asimiladas mediante Acuerdo o Convenio Colectivo a los grupos A, B, D y E, respectivamente, establecidos en el art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, así mismo están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias establecidas con arreglo a la legislación vigente.

1.3. Legislación aplicable:

1.3.1. Para la presente convocatoria serán de aplicación general las Bases Generales por las que se rige el proceso selectivo para proveer plazas de personal funcionario de carrera y laboral fijo en el marco del Proceso Especial de consolidación de empleo interino y temporal de carácter estructural y permanente del Ayuntamiento de Santa Fe, establecido en el «Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006», aprobadas por el Pleno Municipal del 29 de noviembre de 2005 y publicadas en el BOP núm. 11, de 18 de enero de 2006, y en el BOJA núm. 55, de 22 de marzo de 2006.

1.3.2. Y para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/91, de 18 de abril; la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional del Personal al servicio de la Adm. General del Estado; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Adm. Local, y la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adm. Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero, así como lo establecido en el Acuerdo y Convenio colectivo vigentes.

2. Presentación de solicitudes.

2.1. Presentación de solicitudes: Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases Generales, como en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de lunes a viernes (conforme al modelo de solicitud de la convocatoria), de nueve a catorce horas, indicando claramente la denominación de la plaza a la que se aspira.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el art. 38.4 de la ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2.2. Plazo de presentación: Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado, previa la publicación íntegra de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA).

3. Base final.

Las presentes Bases serán publicadas en el BOP, así como en el BOJA, estando a disposición de los/as interesados/as y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite previo pago de los derechos correspondientes.

Santa Fe, 3 de agosto de 2006.- El Alcalde Acct., Emilio Argente del Castillo Jiménez.

ANEXO 1

Denominación de la plaza: Técnico/a Medio de Turismo.
Régimen: Funcionarioal.

Grupo de titulación: B.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Técnico en empresas y actividades turísticas.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Diplomatura en Turismo, Empresariales, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades que en materia de turismo y patrimonio se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas o privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Coordinación de la Oficina de Información Turística.

2. Desarrollo de itinerarios turísticos:

- Santa Fe: un paseo por el tiempo.

- Rutas con encanto.

3. Investigar los recursos y ofertas turísticas del municipio, así como los programas que se ejecuten desde la Concejalía de Turismo y la redacción de las correspondientes propuestas.

4. Elaborar acciones de promoción y divulgación del turismo y del patrimonio de Santa Fe:

- Feria de los pueblos.

- Talleres, jornadas, cursos...

5. Ser responsable de gestionar y controlar la evolución de la dotación presupuestaria dedicada a las actividades de turismo en Santa Fe.

6. La coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen a favor del turismo y patrimonio del municipio:

- Capitulaciones.

- Restauración y conservación de los arcos y otros recursos del patrimonio.

- Fiestas y tradiciones...

7. La coordinación de los programas que se determine a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas.

- Rutas del Legado Andaluzí.

- Plan de Dinamización Turístico.

8. La elaboración de estudios e informes sobre la ciudad de Santa Fe, su historia, arte, geografía, gastronomía, folklore y tradiciones.

9. Cuantas otras puedan encargarsele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.

ANEXO 2

Denominación de la plaza: Técnico/a Medio de Juventud.

Régimen: Funcionarioal.

Grupo de titulación: B.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Cometidos Especiales.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomaturas en el Area de las Ciencias Sociales o los tres primeros cursos completos de la Licenciatura en Sociología.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Sociología, Ciencias Políticas, Derecho, Psicología, Pedagogía., o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades que en materia de juventud se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas o privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Programar, gestionar, coordinar, supervisar y evaluar las distintas actividades juveniles que se organicen por la Concejalía de Juventud y el Ayuntamiento:

- Semana Joven.

- Encuentros juveniles.

- Campaña de verano...

2. Colaborar con las distintas entidades juveniles existentes en Santa Fe y potenciar el asociacionismo juvenil.

3. Ser responsable de gestionar y controlar la evolución de la dotación presupuestaria dedicada a las actividades de juventud en Santa Fe.

4. La coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen a favor de los jóvenes del municipio:

- Vivienda.

- Empleo.

- Servicios sociales...

5. La coordinación de los programas que se determine a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas, especialmente el Consejo de la Juventud:

- Centro de Información Juvenil.

- Plan Junta Joven.

- Kultura Juvenil...

6. La elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes de Santa Fe, así como sobre los programas que se ejecuten desde la Concejalía de Juventud, y la redacción de las correspondientes propuestas.

7. Cuantas otras puedan encargársele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.
Categoría del Tribunal: 2.^a

ANEXO 3

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: D.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.

Núm. de vacantes: 2.

Titulación académica o profesional exigida: Graduado Escolar, FP I, o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s; funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general realizar actividades administrativas elementales, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos y procedimientos, y en particular:

1. Manejo de ordenador personal (tratamiento de textos y bases de datos...).

2. Transcripción mecanográfica de documentos e informes varios.

3. Operaciones de cálculo sencillo.

4. Manejo de máquinas.

5. Mantenimiento de Libros de Registro Auxiliares del Area, Servicio y/o Negociado.

6. Archivo de documentos.

7. Apoyo en la gestión y tramitación de distintos expedientes: Licencias urbanísticas, licencias de actividades, y cualesquiera otros en relación al resto de áreas municipales (Información, Registro General de Documentos, Estadística, Secretaría, Intervención...) que les sean encomendadas dentro de su nivel y categoría.

8. Cualesquiera otras que puedan encargársele, en la medida de su categoría, y sean necesarias realizar.

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 4

Denominación de la plaza: Subalterno-Notificador/a.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: E.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Subalterna.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o Escolaridad.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s; funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general las funciones de notificación y entrega de los documentos municipales que evacuen las diferentes Areas y Servicios del Ayuntamiento de Santa Fe, dirigidos a Instituciones públicas, como a personas físicas o jurídicas cuyo domicilio radique en el término municipal de Santa Fe, como fuera de éste, y en particular:

1. Recogida y distribución del correo interno del Ayuntamiento, así como la realización de los envíos de correspondencia y envíos postales en general que se le encomienden.

2. Reparto de Bandos y Anuncios Municipales, dentro del termino municipal de Santa Fe.

3. Notificación de convocatorias de órganos personales y colegiados municipales. Comisiones informativas / Juntas de Gobierno / Juntas del PMD y otros organismos autónomos / Juntas de Portavoces / Plenos / Mesas de contratación / Tribunales de selección, etc.

4. Notificación de actos municipales de tramite, como que pongan fin a la vía administrativa de procedimientos administrativos en general, así como coercitivos o disciplinarios, etc.

5. Llevar, registrar y/o tramitar, en su caso, documentación o expedientes municipales a Organismos e Instituciones Públicas o privadas domiciliadas en Granada capital.

6. Cuantas otras puedan encargársele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.
Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 5

Denominación de la plaza: Técnico/a Medio de Deportes.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: B.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Ciencias de la Educación (especialidad Educación Física).

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Educación Física.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades que en materia deportiva y mejora física deportiva se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, a través del Patronato Municipal de Deportes, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas o privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Programar, gestionar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Deportivo anual del Municipio, que se apruebe por el Patronato y la Concejalía de Deportes, y con especial referencia directa en las Escuelas Deportivas Municipales y los eventos más significativos arraigados en nuestro municipio:

- Semana Olímpica.

- Campaña de Verano.

- Carrera de Fondo.

- Trofeo Fútbol 7.

2. Gestión técnica, y coordinación de los recursos e instalaciones deportivas del Municipio, con incidencia directa en:

- Polideportivo Municipal de Santa Fe.

- Campo Municipal de Fútbol.

- Polideportivos de los anejos.

- Pistas y unidades Deportivas de barrio.

- Otros recursos y/o instalaciones coordinados, en su caso.

3. Coordinación y supervisión del Plan Director de Instalaciones.

4. Coordinación, dirección y seguimiento de programas o actividades, que se determinen, a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y entidades de carácter público o privado.

5. Gestión y dirección de los recursos humanos y técnicos adscritos al Patronato Municipal de Deportes y/o Area Municipal de Deportes.

6. Coordinación administrativa y control presupuestario en lo referente a su ámbito de influencia.

7. Coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen a favor del Deporte y la Mejora física deportiva.

8. Impulso, y elaboración de estudios, informes y memorias sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse desde el Patronato y/o Area de Deportes, y redacción de las correspondientes propuestas.

9. Cuantas otras puedan encargársele, en la medida de su categoría y competencias, y sean necesarias de realizar.
Categoría del Tribunal: 2.^a

MODELO DE INSTANCIA OFICIAL

Convocatoria 2006 del proceso selectivo del Proceso Especial de Consolidación de Empleo del Ayuntamiento de Santa Fe (BOE núm., de de de 2006)

Datos de la plaza solicitada:

Anexo núm.: Denominación plaza:

Datos personales:

1.º apellido: 2.º apellido: Nombre:

Domicilio:

Localidad:

Teléfono/s de contacto:

Núm. DNI:

Fecha nacimiento:

Documentos que se adjuntan:

- Fotocopia del DNI o Pasaporte.
- Fotocopia del título académico exigido o profesional mínimo necesario.

- Currículo y fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, conforme a la base 8.ª 1.

- Justificante validado del correspondiente ingreso de las tasas de derechos de examen.

(marcar con una «X» los documentos realmente entregados)

El/La abajo firmante Solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud, y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas en la base 2.ª de las bases generales, que la rigen en el marco del Proceso Especial de Consolidación de empleo interino y temporal de carácter estructural y permanente del Ayuntamiento de Santa Fe 2005 y 2006, así como lo correspondiente a la plaza a la que opta, que declara conocer y aceptar, con referencia a la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

En Santa Fe, a de de 2006

Firma

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 21 de julio de 2006, de la Escuela Oficial de Idiomas de Málaga, de extravió de título de Certificado de Aptitud de Inglés. (PP. 3424/2006).

Escuela Oficial de Idiomas de Málaga.

Se hace público el extravió de título de Certificado de Aptitud de Inglés de Juan García Molina, expedido el 28 de junio de 2001.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 21 de julio de 2006.- La Directora, Modestina Romero Navas.

ANUNCIO de 27 de julio de 2006, del IES San Isidoro, de extravió de título de BUP. (PP. 3361/2006).

IES San Isidoro.

Se hace público el extravió de título de BUP de Manuel Angel Núñez Marín, expedido el 30 de agosto de 1985.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla en el plazo de 30 días.

Sevilla, 27 de julio de 2006.- La Directora, María Luz Casares Rocha.

SOCIEDADES COOPERATIVAS

ANUNCIO de 28 de marzo de 2006, de la Sdad. Coop. And. Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería, de transformación en Sociedad de Responsabilidad Limitada. (PP. 2910/2006).

Don Juan José Mateos Salado, Secretario de la entidad Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería Sociedad Cooperativa Andaluza. CIF F91217208.

CERTIFICA

Que en el libro de actas de la misma consta la Asamblea General Extraordinaria convocada el día 3 de enero de 2006, habiendo estado a disposición de los socios la información referida a los puntos a tratar en los términos previstos en el artículo 102 de la Ley de Cooperativas Andaluzas:

«En Benacazón (Sevilla), siendo las 10,00 horas del día 23 de marzo de 2006 y en el domicilio social de Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería Sociedad Cooperativa Andaluza, en primera convocatoria, se reúnen en Asamblea General Extraordinaria todos los socios cooperativistas integrantes de la misma a debatir el Orden del día siguiente:

Punto primero. Transformación de Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería Soc. Coop. And. en Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.).

Visto el informe del Consejo Rector de fecha 10 de enero de 2006, justificativo sobre la transformación de Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería Soc. Coop. And. en Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.). Y habiendo sido facilitada y examinada toda la documentación por todos los socios, así como formuladas todas las aclaraciones y explicaciones pertinentes en los términos establecidos en los artículos 39.5, 54.2 y 102 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Sociedades Cooperativas Andaluzas.

Se acuerda expresamente y por unanimidad de todos los socios en la presente Asamblea General Extraordinaria de transformación de Consulting AMS Arquitectura e Ingeniería Soc. Coop. And. en Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.), obligándose el Sr. Presidente a dar cumplimiento de dicho acuerdo a tenor del procedimiento establecido en el artículo 108 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo, de Cooperativas Andaluzas.

Punto segundo. Todos los socios manifiestan por unanimidad que no hacen uso del derecho de separación.

Punto tercero. Se autoriza expresamente al Sr. Presidente de la Cooperativa, a elevar a Escritura Pública cuantos documentos sean precisos para dar cumplimiento a los acuerdos adoptados en la presente Asamblea General Extraordinaria.