

y la libertad de enseñanza. Derecho a la sindicación y a la huelga, especial referencia a los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Derecho de petición.

3. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La validez de los actos administrativos; nulidad y anulabilidad. Notificación de actos administrativos. Cómputo de plazos. Recursos administrativos. Alzada y reposición; el recurso extraordinario de revisión.

4. El procedimiento administrativo. Concepto y principios generales. Clases. Los interesados. La estructura del procedimiento administrativo.

5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipos de Entidades Locales. El municipio. Concepto y elementos. Competencias municipales. La provincia: concepto, elementos y competencias. La organización y funcionamiento del municipio. El Pleno. El Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos municipales.

6. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

7. La licencia municipal. Tipos. Actividades sometidas a licencia. Tramitación.

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y

estacionamiento. Transporte de materias que requieran precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mando constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Palma del Río, 5 de agosto de 2009. El Alcalde-Presidente Actal., Fdo.: Francisco Javier Domínguez Peso. Ante mí, la Secretaria General, Fdo.: María Auxiliadora Copé Ortiz.»

Lo que se hace público de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

Palma del Río, 5 de agosto del 2009.- El Alcalde-Presidente Actal., Francisco Javier Domínguez Peso.

*ANUNCIO de 3 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Santa Fe, de bases para la selección de diversas plazas de la plantilla municipal.*

## E D I C T O

Resolución de 27 de julio de 2009, del Alcalde del Ayuntamiento de Santa Fe, relativa a la convocatoria de bases para la selección de diversas plazas de la plantilla municipal.

Que, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), donde se posibilita la realización de convocatorias de procesos selectivos de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, dotados presupuestariamente y que se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005, se han elaborado unas bases de consolidación para la cobertura de determinados puestos o plazas estructurales en este Ayuntamiento.

Que en dichas bases se establecen el procedimiento selectivo para su cobertura garantizando, en todo caso, el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, tal y como exige el artículo 55.1 del EBEP en relación con los artículos 23.2 y 24 de la Constitución Española.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Igualmente, la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo (Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio) contempla la obligación legal y compromiso de responsabilidad para la conversión de las relaciones laborales de larga duración en fijas, para todo el mercado de trabajo, incluidas las Administraciones Públicas, sin perjuicio igualmente de la incuestionable aplicación, como no puede ser de otro modo, de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Partiendo de estas premisas, como de los abundantes precedentes normativos y jurídicos de naturaleza asimilable, se pone en marcha el Proceso Especial de Consolidación de Empleo interino y temporal del Ayuntamiento de Santa Fe, que permita la conversión del empleo temporal en estable, establecido en el «Acuerdo para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe en 2007», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos, el 22 de mayo de 2007.

De conformidad con el correspondiente expediente administrativo instruido al efecto, y en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, he dictado Resolución por la que dispongo:

Primero. Efectuar la convocatoria de consolidación de empleo a través del correspondiente proceso selectivo, que garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, desarrollando el mismo conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segundo. En su virtud, aprobar las siguientes bases que han de regir la presente convocatoria para la provisión de las plazas que contenidas en el «Acuerdo para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe en 2007», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 22 de mayo de 2007, figuran en los correspondientes anexos al final de las bases, todas incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2008, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 21 de abril de 2008, y publicada en el BOP núm. 82, de 2 de mayo de 2008.

Tercero. Ordenar la publicación íntegra de estas Bases, junto con la convocatoria de pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación, así como su anuncio de la convocatoria en el BOE, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, para general conocimiento y efectos oportunos.

BASES QUE HAN DE REGIR LA PRESENTE CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS CONTENIDAS EN EL «ACUERDO PARA EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN EL REAL DECRETO-Ley 5/2006, DE 9 DE JUNIO, PARA LA MEJORA DEL CRECIMIENTO Y DEL EMPLEO, RELATIVO A LA LIMITACIÓN DEL ENCADENAMIENTO DE LOS CONTRATOS TEMPORALES Y LA PRECEPTIVA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE EN 2007», APROBADO Y SUSCRITO POR AYUNTAMIENTO Y SINDICATOS EL 22 DE MAYO DE 2007

#### 1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases. Es objeto de las presentes bases y su correspondiente convocatoria la provisión mediante el oportuno proceso de selección y contratación en régimen laboral con carácter de fijo las plazas vacantes de la plantilla municipal relacionadas en el marco del «Acuerdo para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe en 2007», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 22 de mayo de 2007; lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 43/2006, de 29 de diciembre, para la mejora del crecimiento y del empleo (Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio); y Acuerdo-Convenio Municipal vigente, 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.

Dichas plazas figuran en los correspondientes anexos adjuntos al final de las bases, y se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2008, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 21 de abril de 2008, y publicada en el BOP núm. 82, de 2 de mayo de 2008.

1.2. Características de las plazas: Denominación de las plazas, número de vacantes, su clasificación, Procedimiento de selección, titulación académica o profesional exigida, Funciones más significativas, 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 y subgrupos de clasificación previstos en el artículo 76 y Disposición Adicional séptima del EBEP, y están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias establecidas con arreglo a la legislación vigente.

1.3. Legislación y normativa aplicable. Para lo no previsto en estas Bases o aquello que las contradigan, 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.

Así mismo, serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del EBEP; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres; el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del estatuto de los Trabajadores; los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la re-

forma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1991, de 18 de abril; por el que se aprueba el Texto Refundido sobre disposiciones legales vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, 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/as funcionarios/as de la Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Adm. General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; 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; lo establecido en el Acuerdo y Convenio colectivo vigente, y el Acuerdo para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto-Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe en 2007, aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 22 de mayo de 2007; así como otra legislación supletoria aplicable.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

2.1 Para poder participar en el presente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa sobre función pública en vigor, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones asignadas a los puestos de trabajo que se convocan.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa y capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

d) No haber sido separados 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, 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 empleado público.

e) Estar en posesión de la titulación académica o profesional exigida para cada plaza, o estar en condiciones de obtenerla antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad y/o incompatibilidad específica a las que hace referencia la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades y demás normativa aplicable.

2.2. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera o personal fijo, en su caso.

3. Sistema selectivo y desarrollo de los procesos.

3.1. El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de concurso- oposición, y constará de dos fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

A) Fase de concurso: La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente Baremo:

a) Por experiencia profesional:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe: 0,40 puntos por mes (máximo 20 puntos).

A los efectos previstos en este apartado será requisito para la valoración de este merito que el/la aspirante tenga la condición de funcionario interino, como de laboral de duración determinada, a la fecha de finalización de solicitudes o la hubiera ostentado en los dos años anteriores.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, Organismos autónomos y/o Empresas públicas, en puesto igual al que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,20 puntos por mes (máximo 20 puntos).

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresas privadas o de manera autónoma, en puesto igual al que opta, acreditado mediante la correspondiente certificación, contrato de trabajo, certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, o cualquiera otra documentación de igual fuerza probatoria: 0,05 puntos por mes (máximo 20 puntos).

b) Historial profesional:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Sector Público, como personal funcionario de carrera, funcionario interino, laboral fijo o laboral con contrato indefinido o temporal de duración determinada: 0,25 puntos por año, sin límite de puntuación.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial, así como las fracciones inferiores a un año siempre que se trate de meses completos.

c) Formación y perfeccionamiento:

- Formación extraacadémica: Por la participación como alumno/a en cursos, seminarios, congresos o jornadas de formación o perfeccionamiento superados sobre materias directamente relacionadas con las funciones encomendadas a la vacante convocada, siempre y cuando se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública, una Universidad, una institución sindical, o corporativa de Derecho Público, o cualquier otra institución privada (en este último caso con la colaboración u homologación de la referida acción formativa por una Administración o institución de Derecho Público):

• Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,07 puntos.

• De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,15 puntos.

• De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

• De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

• De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,45 puntos.

• De más de 200 horas de duración o más de 40 días: 1,50 puntos.

(Máximo 10 puntos.)

Las acciones formativas para las que no se exprese duración alguna serán valoradas con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

- En caso de que la participación sea como docente u organizador se incrementara en cada caso: 0,20 puntos por acción.

- Formación académica: Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza (ver Anexos), a razón de 1 punto por titulación, sin poder exceder de 2 puntos.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente, ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior. Los méritos se referirán a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal se reunirá para la valoración de los/as aspirantes conforme al baremo expresado en el apartado anterior, debiendo publicarse sus resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con al menos una antelación de 48 horas al comienzo de la fase de oposición.

B) Fase de oposición: Consistente en una única prueba selectiva y obligatoria, de carácter eliminatorio, que valore la competencia, aptitud e idoneidad de los/as aspirantes para el desempeño de las correspondientes funciones de cada puesto o plaza convocada.

Para las plazas encuadradas en los grupos y subgrupos A1, A2, B, C1 y C2 constará de un ejercicio teórico práctico, que se desarrollará en dos partes:

a) Presentación de una memoria cuya temática versará sobre las funciones más significativas correspondientes, descritas en la vigente RPT, al puesto sobre el que se oposita, según el correspondiente anexo.

La Memoria, se presentara escrita a máquina u ordenador (Arial 12), a doble espacio y por una sola cara sobre el tema elegido, no pudiendo exceder de 50 folios, para los grupos A1 y A2, y de 25 folios para el resto de grupos.

Esta se presentará por triplicado en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días, a contar desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable, supondrá la automática eliminación de éste del proceso selectivo.

b) Defensa oral de la memoria. La memoria será defendida oralmente ante el Tribunal. El Tribunal, con carácter previo al inicio de esta segunda fase del proceso selectivo, determinará el tiempo de duración de la exposición que, en ningún caso, podrá ser superior a una hora para los Grupos A1 y A2 y proporcional para el resto de grupos.

En cuanto a las plazas encuadradas en el grupo de Agrupación Profesional (equivalencia al Grupo E de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en virtud de la Disposición Transitoria 3.ª de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), constara en un ejercicio practico que versara sobre los procedimientos prácticos mas comunes y habituales utilizados en el correspondiente puesto o categoría profesional.

En todo caso el ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurrido, al menos, dos meses, desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

#### 4. Presentación de solicitudes.

4.1. 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, 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-Anexo 11), de nueve a catorce horas, bastando que manifiesten que reúnen las condiciones exigidas en la Base 2.ª de la presente convoca-

toria, e 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.

#### 4.2. Documentación a aportar.

4.2.1. Los/as aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o pasaporte.

b) Título académico o profesional exigido o documento oficial justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Justificante validado del correspondiente pago de derechos de examen.

4.2.2. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán igualmente junto a la instancia, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 3.ª1.A, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas por esta Secretaria General, previa exhibición del original. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se referirán a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

4.3. 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 del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Derechos de examen: Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 25,00 € para los grupos A1 y A2, y de 17,00 € para el resto de grupos, se ingresarán en la Tesorería Municipal, o bien mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia al núm. de cuenta corriente de Caja Granada, Sucursal de Santa Fe, C/ Real, siguiente 2031 0119 21 01 00049311, indicando el concepto «Pago derechos examen Consolidación 07» y plaza correspondiente.

Estarán exentos del pago de los derechos de examen, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo y Convenio colectivo vigentes, el personal municipal que opte a las plazas convocadas.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinara la exclusión del/la aspirante.

En ningún caso, el pago justificado de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación de la solicitud, en tiempo y forma, conforme lo previsto en las bases 4.ª1, 4.ª2 y 4.ª3.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión del aspirante por causa imputable al interesado.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Listas de admitidos y excluidos. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de la exclusión. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se indicaran los lugares en que se encuentren expuestas a los/as interesados/as y publico en general las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de 10 días para la subsanación de defectos, en su caso, a tenor de lo dispuesto en el art. 71 de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

La publicación de dicha resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.2. Lugar y fecha de comienzo de los ejercicios: En la misma resolución anterior, el Sr. Alcalde determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes y la composición del Tribunal calificador.

5.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones: Transcurrido el plazo señalado en el apartado 5.1, y subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, que se expondrán en los mismos lugares en que los fueron las relaciones anteriores.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha, o la hora de celebración del ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de la Provincia.

## 6. Tribunales Calificadores.

6.1. Composición. La composición de los Tribunales Calificadores deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer estos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el artículo 4.e) del Real Decreto 869/1991, de 7 de junio.

Los Tribunales serán nombrados por el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, y estarán integrados de manera genérica por los siguientes miembros:

- a) Presidente/a.
- b) Cuatro vocales, uno propuesto por la Junta de Andalucía, y otro por el Pleno del Comité de Empresa Municipal.
- c) Secretario/a, con voz y sin voto.

Igualmente se designarán miembros suplentes que alternativamente con los/as titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

6.2. Constitución y actuación. Los/as miembros de los Tribunales actuarán a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia de la Presidencia, la Secretaria, y dos de los vocales, pudiendo ser miembros titulares o suplentes, indistintamente.

La actuación de los respectivos Tribunales se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y valoración de los resultados.

No obstante, los Tribunales resolverán las dudas que surjan de su aplicación o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos que serán resueltos por el Tribunal correspondiente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del/la Presidente/a del Tribunal.

6.3. Abstención y recusación. Estos/as deberán abstenerse de intervenir, cuando concurran en ellos/as algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92,

de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del R.D. 364/95, 10 de marzo. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en cualquier momento, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

6.4. Participación de asesores o especialistas. El Tribunal, para aquellas pruebas que considera conveniente, podrá recabar la colaboración de asesores o especialistas. Estos asesores se limitarán a valorar los ejercicios correspondientes a su especialidad técnica y colaborarán con el Tribunal exclusivamente en base a dicha especialidad, con voz y sin voto.

6.5. Categoría e indemnizaciones. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A estos efectos, los Tribunales se clasificarán en las siguientes categorías: Grupo A1 (categoría primera); Grupos A2, B y C1 (categoría segunda), y Grupos C2 y AP (categoría tercera).

## 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

7.1. Calendario de realización de las pruebas. El lugar, fecha y hora de celebración de las pruebas selectivas se fijará en la Resolución de la Alcaldía, donde se declare la admisión y exclusión de los aspirantes a que se refiere la base 5.1.

7.2. Llamamiento, y orden de actuación de los/as aspirantes. Los/as aspirantes serán convocados/as al ejercicio de la fase de oposición en único llamamiento, siendo excluidos/as de la selección quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal correspondiente.

El orden de baremación y actuación será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «W», de acuerdo con la Resolución de 27 de enero de 2009, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas (BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2009).

7.3. Identificación de aspirantes. En cualquier momento, los/as aspirantes podrán ser requeridos/as por el Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documentación similar.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de que alguno de los/as aspirantes no cumple alguno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del/la interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el BOP. Debiendo estos hacerse públicos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

## 8. Sistema de determinación de aprobados/as.

8.1. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Superarán el concurso-oposición los/as aspirantes que obtengan, una vez sumados los puntos del concurso y de la fase de oposición las calificaciones más altas hasta alcanzar, como máximo, el total de plazas convocadas.

8.2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios sucesivos:

- La mayor puntuación alcanzada en el concurso, debida a los méritos por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Fe.

- las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

8.3. El Tribunal correspondiente no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas en cada caso. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nulo de pleno derecho.

9. Relación de aprobados y presentación de documentos.

9.1. Publicación de listas. Terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, por orden de puntuaciones, en la que se harán constar el total de las calificaciones obtenidas por cada aspirante, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, elevando dicha relación y propuesta de nombramiento/s al Alcalde -Presidente de la Corporación para que formule el nombramiento o contratación fija pertinente.

9.2. Los/as aspirantes no incluidos en dichas relaciones, tendrán la consideración de No Aptos, a todos los efectos. Estos, por orden de calificación definitiva, conformarán listas ordenadas de Bolsa para cubrir, en su caso, y con carácter temporal, posibles vacantes que se generen en la plantilla en los puestos convocados.

9.3. Presentación de documentos. Los/as aspirantes propuestos, presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento dentro del plazo de 20 días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos, que para tomar parte en el proceso selectivo correspondiente, se exigen en la Base 2.ª:

a) Certificado médico de no padecer enfermedad alguna que impida el normal desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Declaración jurada de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/84, de Incompatibilidad del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes que sean propuestos por el Tribunal calificador correspondiente y que estén ocupando ya algún puesto interino, eventual, contratado laboral o como funcionario en el Ayuntamiento de Santa Fe, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente. Igualmente quedan exceptuados quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su expediente personal.

Si algún aspirante aprobase en más de una de las convocatorias previstas en estas bases, deberá optar, por escrito, a una sola de las plazas, en el plazo señalado de presentación de documentos.

9.1. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados y/o contratados como funcionarios de carrera o personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

10. Nombramiento y toma de posesión.

10.1. Nombramiento. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y, aportados estos conforme a la base anterior, se procederá al nombramiento y/o contratación correspondiente del/la aspirante propuesto/a por el Tribunal calificador, por el órgano municipal competente. En otro caso será de aplicación lo determinado en la vigente legislación.

10.2. Toma de posesión. El/la aspirante propuesto, deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al que le sea notificado.

10.3. Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

10.4. En el momento de tomar posesión deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

11. Impugnación y revocación de la convocatoria.

11.1. Contra las presentes bases y su convocatoria. contenidas en la presente resolución, podrán los/as interesados/as interponer recurso potestativo de reposición, ante el órgano que aprobó las bases, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

11.2. En cualquier momento y siempre antes de la expiración del plazo de presentación de solicitudes por los/as aspirantes, el Sr. Alcalde podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el BOP.

11.3. En los demás supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de los acuerdos aprobatorios de la convocatoria y sus bases, se estará a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1.992, de 26 de diciembre.

12. Publicación.

Las presentes Bases y su correspondiente convocatoria serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, así como anuncio y extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

13. Base final.

Las presentes bases están 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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Santa Fe, 3 de agosto de 2009.- El Alcalde, Acctal.

ANEXO 1

Denominación de la plaza: Asesor/a Jurídico/a del C.I. Mujer.  
Grupo de clasificación: A1 (equivalencia con anterior grupo A).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Derecho y formación específica en género.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: ninguna.

Funciones más significativas (RPT): Tiene funciones de dirección técnica-jurídica en el marco del Centro Municipal de Información a la Mujer y el Área Municipal de Igualdad, en sus dos vertientes: a nivel interno para la entidad local y con las diferentes Instituciones colaboradoras.

El/la Asesora/or jurídico del CIM es responsable del servicio jurídico, sus dependencias y documentación a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizado. Sus funciones vienen determinadas por el propio Ayuntamiento de Santa Fe, la Junta de Andalucía (Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, además de las específicas determinadas por el Instituto de la Mujer), y aquellas funciones que se consideren necesarias para el mejor cumplimiento del servicio.

Las funciones que el/la Asesora/or Jurídico del CIM tiene el deber de desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Informar, asesorar sobre temas de Derecho de Familia en su totalidad desde una perspectiva de género.
  2. Información, asesoramiento y actuaciones sobre Derecho Penal relacionado con la violencia de género en su conjunto.
  3. Iniciación y seguimiento de los procesos hasta su finalización, así como la puesta en marcha de todos los recursos disponibles para la obtención de los objetivos planificados.
  4. Asesoramiento en temas relacionados con extranjería y en concreto con mujeres inmigrantes tanto a nivel familiar así como su situación legal.
  5. Derivación, coordinación con otros Servicios y Recursos existentes para actuar de forma integral con las mujeres víctimas de violencia doméstica.
  6. Realización de talleres de sensibilización y prevención de Violencia de Género con las instituciones, entidades y grupos de la localidad.
  7. Participación en los Centros Educativos del Municipio para la formación en perspectiva de género con el alumnado.
  8. Dirección, coordinación y colaboración con las Instituciones que conforman la Comisión de Violencia de Género Local, así como programar, diseñar y gestionar cursos de formación para los componentes de la citada Comisión y todas las actuaciones que deriven de la misma.
  9. Organización de la Programación anual de la celebración del Día de la Mujer «8 de Marzo» de Santa Fe.
  10. Programación, diseño, gestión y puesta en marcha de las Campañas de «Sensibilización y Prevención de Violencia de Género» y «El Juguete no sexista y no violento».
  11. Diseño, organización y gestión del Consejo Municipal de la Mujer de Santa Fe.
  12. Realización, gestión, seguimiento y evaluación del II Plan de Igualdad Municipal del Ayuntamiento de Santa Fe.
  13. Diseño, Organización y gestión en la realización de las Jornadas con carácter anual sobre temática de Mujer.
  14. Realización de Memorias semestrales y anuales en función de las Instituciones que las solicitan, además de todos los Informes necesarios para una adecuada prestación del servicio.
  15. Búsqueda, gestión y puesta en marcha de Cursos formativos para las mujeres de Santa Fe como medida de acción positiva.
  16. Todas aquellas funciones jurídicas que deriven de las demandas de las usuarias del servicio.
- Categoría del Tribunal: 1.ª categoría.

## ANEXO 2

Denominación de la plaza: Técnico Superior de Desarrollo Local.

Grupo de clasificación: A1 (equivalencia con anterior grupo A).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Ingeniero Técnico Superior Agrónomo.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Ninguna.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de planificación y coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las actuaciones y proyectos que en materia de desarrollo local y rural, empleo, formación y agricultura se promuevan, organicen y desarrollen por parte del Ayuntamiento de Santa Fe, de forma individual o coordinada con otras Instituciones y entidades públicas o privadas, de acuerdo a la programación anual que se realice, y en particular:

1. Planificación territorial/Desarrollo endógeno.
  - 1.1. Planificación, programación y elaboración de proyectos, destinados a fomentar el desarrollo económico y social, el fomento del empleo y la generación de actividad en el municipio.
  - 1.2. Definición de estrategias con las que revalorizar el entorno local a través de aprovechamientos rentables y sostenibles de los recursos endógenos del territorio.
  - 1.3. Diseño, elaboración y gestión de proyectos y herramientas específicas, con las que poner en marcha, de manera planificada y coordinada con los agentes económicos y sociales, iniciativas de revitalización económica y social del municipio (consejos consultivos, mesas territoriales,...).
  - 1.4. Promoción y asistencia técnica para la implementación de Planes estratégicos de Desarrollo.
  - 1.5. Identificación, difusión y captación de líneas de financiación regionales, nacionales y europeas para intervenciones locales en materia de promoción económica y empleo.
  - 1.6. Elaboración, gestión y justificación de proyectos para el desarrollo con financiación afectada.
  - 1.7. Información, coordinación y asistencia técnica para facilitar el acceso del Ayuntamiento a redes de cooperación transnacional y programas de ayudas de la Unión Europea.
  - 1.8. Asesoramiento técnico sobre planificación e instalación de polígonos empresariales ecosostenibles.
  - 1.9. Asesoramiento sobre medidas de apoyo, subvenciones y ayudas a la creación de suelo industrial.
2. Programación y gestión:
  - 2.1. Asesoramiento y apoyo al municipio sobre en la captación de financiación externa, canalizando proyectos, ideas, situación socioeconómica, y ámbito territorial.
  - 2.2. Asistencia técnica sobre el marco normativo aplicable a las convocatorias de ayudas y subvenciones.
  - 2.3. Asistencia para el desarrollo de actuaciones de Responsabilidad social corporativa en entidades locales y para la incorporación de Cláusulas Sociales en la contratación pública.
  - 2.4. Promoción de la cooperación municipal y supramunicipal.
  - 2.5. Apoyo en la gestión y justificación de proyectos de financiación afectada.
  - 2.6. Participación en la elaboración del presupuesto anual y seguimiento de la ejecución presupuestaria del Área.
  - 2.7. Estudio de necesidades de personal técnico para el desarrollo de proyectos, valoración económica y estimación de imputaciones del personal propio del Área. Informe sobre las posibilidades de contratación laboral del personal.
  - 2.8. Coordinación municipal en seguimiento y evaluación de intervenciones institucionales de desarrollo local, de infraestructuras urbanas y rurales.
  - 2.9. Captación de información y selección de líneas de subvención y programas europeos, nacionales y regionales en materia de Sociedad de la Información e I+D+i para municipios.

## 3. Asistencia técnica al autoempleo:

3.1. Asesoramiento empresarial integral a los emprendedores del municipio en todas las fases propias del proceso de creación y de consolidación de empresas.

3.2. Asesoramiento, gestión, solicitud y seguimiento de las líneas de financiación «Crédito Emprendedores», «Anticipo de subvenciones públicas», y cualesquiera otras que afecten al ámbito de los emprendedores del municipio y provengan de Entidades Financieras y/o Institucionales.

3.3. Apoyo a proyectos de dinamización de la economía local susceptibles de gestión empresarial: Diseño y Análisis de viabilidad económico-financiera del proyecto de empresa; y Asistencia técnica en la gestión de la iniciativa empresarial.

4. Formación para empleo/Formación profesional ocupacional:

4.1. Actividades de Planificación, Diseño, Programación, Metodología, Gestión, Seguimiento y Evaluación de los distintos planes/programas en materia de formación y empleo promovidos por el Ayuntamiento en coordinación con entidades supramunicipales.

4.2. Implementación de programas de inserción laboral y de interés social, priorizando sectores emergentes, estableciendo redes de colaboración con empresas/entidades socialmente implicadas (de economía social, de inserción, con responsabilidad social, colectivos de difícil inserción).

4.3. Adaptación de los proyectos a la realidad sociolaboral del municipio, con perspectiva comarcal y provincial: detección de necesidades formativas, interlocución con agentes sociales, aplicación de estrategias de desarrollo y de inclusión de colectivos desfavorecidos.

4.4. Planificación temporal, coordinación y seguimiento de las acciones formativas a impartir desde el Ayuntamiento.

4.5. Cierre de las acciones ejecutadas y justificación económica de las subvenciones recibidas, en coordinación con las diferentes áreas municipales.

Categoría del Tribunal: 1.ª categoría.

## ANEXO 3

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

Grupo de clasificación: A2 (equivalencia con anterior grupo B).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en el Área de ciencias humanas o los tres primeros cursos completos de la Licenciatura en Historia.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Licenciaturas en Historia, Documentación, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de las siguientes funciones:

1. Colaborar en la custodia y organización de la documentación del Archivo Municipal y en la aplicación del sistema de gestión integral de la documentación recibida y producida por el Ayuntamiento de Santa Fe.

2. Asesorar a los responsables de los archivos de gestión en el proceso de implementación del sistema de organización integral de la documentación, y darles soporte técnico entre otras tareas, en la descripción, codificación, asignación de descriptores, e instalación de documentos.

3. Ejecutar la gestión y el control de las transferencias en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

4. Controlar la recepción de la documentación proveniente de las transferencias.

5. Elaborar los instrumentos de descripción de las series documentales que no requieran una especialización.

6. Colaborar en el proceso de aplicación de las tablas de evaluación.

7. Atender las consultas de investigadores y ciudadanos sobre la información y la documentación custodiada en el Archivo y hacer su seguimiento.

8. Gestionar y controlar el préstamo y consulta de documentación a las dependencias del Ayuntamiento.

9. Colaborar en las actividades de difusión y formación de la documentación que se organicen en el Archivo o que precisen de su colaboración: Programa de formación El Archivo Educa, actividades de Las Capitulaciones de Santa Fe, exposiciones, jornadas, publicaciones, etc.

10. Aplicar la gestión y el control de la prevención y conservación de los documentos.

Categoría del Tribunal: 2.ª categoría.

## ANEXO 4

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

Grupo de clasificación: A2 (equivalencia con anterior grupo B).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Tres primeros cursos completos de la Licenciatura en Ciencias Ambientales.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: ninguna.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, planificación y coordinación del Área de Medio Ambiente del Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas o privadas de acuerdo con la planificación prevista para cada año, y con carácter particular:

1. Planificación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Sostenibilidad Ambiental Ciudad 21 en Santa Fe.

2. Planificación, coordinación, ejecución de actividades de educación medioambiental en los centros educativos de Santa Fe.

3. Planificación, coordinación y ejecución de eventos formativos de carácter ambiental en Santa Fe (Jornadas Ambientales de Santa Fe)

4. Coordinación y Seguimiento con las instituciones medioambientales a nivel supramunicipal.

5. Dirección y Coordinación de campañas de información y sensibilización ambiental dirigidas a los diferentes agentes sociales y económicos del municipio.

6. Coordinación con las diferentes entidades públicas para la gestión del Parque Periurbano de la Dehesa de Santa Fe, en virtud de las competencias municipales del Ayuntamiento de Santa Fe.

7. Elaboración de informes técnicos relativos a los diferentes elementos y factores ambientales.

8. Elaboración de los proyectos para la gestión de subvenciones en materia ambiental.

9. Gestionar y controlar la evolución de la dotación presupuestaria dedicada al área de Medio Ambiente.

10. Colaboración y asesoramiento de carácter ambiental a diferentes proyectos de entidades públicas y/o privadas que así lo requieran.

11. Planificación y coordinación de proyectos propuestos por diferentes entidades públicas de influencia en el ámbito municipal.

12. Participación y gestión en las distintas redes de carácter ambiental a las que el municipio se encuentra adherido,



velando por el cumplimiento de los compromisos municipales firmados en ellas.

13. Colaboración en los diferentes procedimientos administrativos en materia de medio ambiente, así como su control y seguimiento.

14. Labores de inspección y seguimiento del estado de las diferentes variables del medio ambiente urbano y medio ambiente natural.

15. Búsqueda y tramitación de solicitudes necesarias para la catalogación de nuevos enclaves naturales municipales.

Categoría del Tribunal: 2.ª categoría.

#### ANEXO 5

Denominación de la plaza: Monitor/a Cultural (Animación a la Lectura).

Grupo de clasificación: A2 (equivalencia con anterior grupo B).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Especialidad Educación Infantil) o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: ninguna.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de coordinación, dinamización y planificación de las actividades relacionadas con la Animación infantil y la Lectura, que se realicen en la Casa de la Cultura y la Biblioteca, así como la Animación de actividades culturales organizadas desde el Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Dinamizar y planificar actividades desde el Área de Cultura de Santa Fe:

- Visitas Guiadas de los Centros Educativos a la Biblioteca.
- Concurso de Cuentos de Navidad y Concurso de Poesía.
- Feria del libro.
- Captación de nuevos socios de la Biblioteca Pública de Santa Fe.

- Charlas-coloquio en la Casa de la Cultura.

- Cuentacuentos.

2. Coordinar taller de animación a la lectura en la biblioteca pública de Santa Fe, El Jau, Pedro Ruiz y centros docentes.

3. Animación de eventos culturales más significativos de la ciudad:

- Celebración anual de las Capitulaciones.
- Festival del Teatro de Humor.
- Concurso de Cuentos de Navidad.

4. Programación de las actividades que se determinen a partir de la colaboración con otras administraciones públicas y entidades privadas, especialmente el centro andaluz de las letras.

- Encuentros con escritores
- Clubes de Lectura.

5. Impulso y elaboración de memorias y proyectos sobre los programas y necesidades que se ejecuten o puedan ejecutarse desde el área de cultura del Ayuntamiento de Santa Fe.

6. Mostrar a una determinada comunidad la labor de la Casa de la Cultura como centro cultural a través de la implicación y organización de actividades culturales.

7. Cuantas otras puedan encargarsele, en la medida de su categoría y competencias.

Categoría del Tribunal: 2.ª categoría.

#### ANEXO 6

Denominación de la plaza: Monitor/a Cultural (Animación al Teatro).

Grupo de clasificación: Agrupación Profesional (equivalencia anterior grupo E).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o Escolaridad y formación específica en Arte Dramático o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Licenciado en Bellas Artes, Máster en Gestión Cultural, Arte Dramático.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades en materia de Artes Escénicas y animación al teatro, que se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, de carácter municipal, como de otras instituciones y entidades públicas y privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año.

Así como, prestar apoyo técnico y de organización a los organismos públicos en materia de Artes Escénicas y concretamente:

1. Desarrollo de las actividades de cultura en el municipio, y en especial:

- Casa Cultura de Santa Fe.
- Espacios Escénicos municipales.
- Otros edificios destinados a las actividades culturales en los anejos...

2. Organización y coordinación del Taller Municipal de Teatro.

3. Colaboración en las actividades culturales y sociales de la ciudad de Santa Fe:

- Festival de Teatro de Humor.
- Capitulaciones.
- Programación de artes escénicas en la casa de la cultura.

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

Categoría del Tribunal: 3.ª categoría.

#### ANEXO 7

Denominación de la plaza: Coordinador/a de Actividades Juveniles y Deporte Alternativo.

Grupo de clasificación: Agrupación Profesional (equivalencia anterior grupo E).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o Escolaridad y formación específica en Actividades deportivas o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de dirección, difusión, planificación y coordinación de las actividades que en materia de Juventud y Deporte Alternativo se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, tanto a través del propio Ayuntamiento, como de otras instituciones y entidades públicas o privadas, locales o provinciales, de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Difusión e información juvenil por diferentes vías: en atención personalizada, a través de carteles y expositores, a través de correo electrónico y teléfono; e información sobre

temas varios: drogas, empleo, trabajo, ocio, vivienda, viajes, idiomas, publicaciones, música, concursos, formación, ayudas, exposiciones, etc.

2. Elaboración del Boletín Digital Juvenil y del programa de Radio Joven (contenidos y ejecución) en sus versiones de verano y de invierno.

3. Gestión de la participación en actividades organizadas por el Instituto Andaluz de la Juventud y la Diputación Provincial de Granada: Campamentos de verano Inturjoven, Campaña de Nieve, Programa de Formación Juvenil, Campaña de Verano DipGra, Feria Espacio Joven, etc.

4. Dirección de Grandes Programas de Actividades (Diseño de proyectos y elaboración de presupuestos; Diseño de actividades; Gestión de inscripciones y control de pagos; Ejecución de actividades; Elaboración de carteles; Memoria final y valoraciones; Marketing, publicidad y promoción):

- a) Santa Fe Juve.
- b) Campaña de Verano.

5. Mantenimiento de la sección de juventud de [www.santafe.es](http://www.santafe.es) (Noticias; Área de descargas; Boletín Digital Juvenil; Sub-Sección de asociaciones; Galería de imágenes; Mailing de noticias; documentos y Boletín Digital Juvenil).

6. Coordinación en el Programa de Transporte Joven (Diseño del programa y ejecución del mismo; Reparto mensual de los bonos de Transporte Joven; Control del programa; Control de facturas y mediación en las relaciones Ayuntamiento-estancos; Organización de las renovaciones anuales -impresos, tramitación y archivo-; Informes de valoración).

7. Asesoramiento y expedición de Carnés Jóvenes (Asesoramiento sobre los distintos tipos de carnés joven, Expedición del Carné Joven Euro,30; Tramitación de las solicitudes del Carné Joven Euro,30 en la delegación provincial del IAJ).

8. Coordinación en materia de Subvenciones (Junta de Andalucía, Programa de Concertación, etc.): Búsqueda y análisis de subvenciones; Estudio de necesidades y elaboración de proyectos; Presentación de subvenciones en tiempo y forma. Relación con instituciones; Seguimiento, justificación, memoria.

9. Labores en materia de Asociacionismo Juvenil: Promoción del asociacionismo Juvenil; Asesoramiento y apoyo para la creación de Asociaciones Juveniles; Tramitación de documentación para el alta de asociaciones; Atención a las asociaciones juveniles de Santa Fe y a sus casuísticas particulares.

10. Dirección de la escuela municipal de bádminton, diseño y ejecución de competiciones, delegación para la participación en competiciones organizadas por otros ayuntamientos o federación. Asesoramiento en todo lo relativo al deporte del bádminton.

11. Organización de actividades de deporte alternativo y no convencional, especialmente actividades en el medio natural, senderismo, montaña, montaña invernal y escalada.

12. Coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen a favor de la Juventud.

13. Cuantas otras puedan encargársele, en la medida de su categoría y competencias, y sean consideradas necesarias de realizar.

Categoría del Tribunal: 3.ª categoría.

#### ANEXO 8

Denominación de la plaza: Coordinador/a de Escuelas deportivas de Fútbol y Fútbol sala.

Grupo de clasificación: Agrupación Profesional (equivalencia anterior grupo E).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o Escolaridad y formación específica en Actividades deportivas o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Técnico Deportivo Superior Especialista en Fútbol y (Entrenador Nacional de Fútbol Nivel III) o equivalente.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de coordinación, planificación de las actividades que en materia deportiva y mejora física deportiva mediante la práctica del fútbol y fútbol-sala, se organicen en el Ayuntamiento de Santa Fe, a través de la Escuela/s Municipal de Fútbol y/o de Fútbol Sala, de carácter municipal, como otras instituciones públicas o privadas, de acuerdo con el programa previsto para cada año, y en particular:

1. Coordinación Técnica:

- Planificar, Programar y Evaluar, el proceso formativo de la práctica del fútbol y fútbol-sala en cada etapa y categoría de la Escuela municipal de Fútbol y Fútbol Sala.

2. Coordinación Administrativa:

- Tramitar el archivo de datos de los alumnos/as de la Escuela Municipal de Fútbol Sala y Fútbol.

- Tramitar las Licencias Federativas de los alumnos/as de la Escuela Municipal de Fútbol Sala.

3. Coordinación Económica.

- Control presupuestario en lo referente a su ámbito de influencia.

4. Gestionar y organizar aquellos eventos relacionados con la práctica del Fútbol y Fútbol Sala :

- Trofeo de Fútbol 7 «Ciudad de Santa Fe».

- Memorial Francisco Aguilar Peña.

- Liga de Peñas.

5. Gestión Técnica y coordinación de los recursos materiales e instalaciones deportivas del Municipio, con incidencia directa en aquellas en las que se practica la actividad del Fútbol y Fútbol Sala:

- Polideportivo Municipal de Santa Fe.

- Campo Municipal de Fútbol.

- Complejo Polideportivo Las Ameritas.

- Polideportivos de los anejos.

- Pistas y unidades Deportivas de barrio.

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

6. Gestión y coordinación de los recursos humanos adscritos a la Escuela Municipal de Fútbol y Fútbol Sala:

- Monitores Deportivos

- Colaboradores

7. Gestionar y Coordinar aquellos Programas que se establezcan desde la Jefatura del Área de Deportes del Ayuntamiento de Santa Fe.

8. Relaciones con las distintas administraciones Públicas o Privadas que tengan alguna incidencia en la práctica de la actividad con especial relevancia :

- Real Federación Española de Fútbol.

- Federación Andaluza de Fútbol.

- Federación Granadina de Fútbol.

- Clubes Deportivos del Municipio.

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

Categoría del Tribunal: 3.ª categoría.

#### ANEXO 9

Denominación de la plaza: Monitor/a Deportivo/a.

Grupo de clasificación: Agrupación Profesional (equivalencia anterior grupo E).

Núm. de vacantes: 3.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o Escolaridad y formación específica en Actividades deportivas o equivalente.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: ninguna.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general, la atención al usuario/a de las instalaciones deportivas y la realización de las distintas tareas de recepción, «mantenimiento» de los materiales que se utilizan en la realización de las distintas actividades designadas, coordinación de eventos deportivos en dichas instalaciones o fuera de ellas, competentes a los/as monitores deportivos, así como colaborar en la programación, gestión y elaboración de los programas de deportes, realizando tareas de apoyo y coordinación en colaboración permanente con el Jefe del Servicio de Deportes en los programas deportivos que determine la jefatura del servicio de deportes, y en particular:

1. Preparación, programación y realización de las clases de las actividades de ocio y salud, organización de las clases tipo, planificación, montaje coreográfico y gestión del programa, de las modalidades siguientes: Aeróbic, GAP., Step, Pilates, Senderismo, Senderismo Escolar, Iniciación deportiva, Multideportiva, Orientación en la naturaleza, Gimnasia de mantenimiento, Gimnasia de mantenimiento para personas de la 3.º edad, Minierobic, Mantenimiento para Discapacitados, Natación Terapéutica, Aguaeróbic, Acuagim, Actividades físicas en el medio natural, Actividades de ocio y tiempo libre, musculación, y todas las modalidades que se vayan actualizando en la programación prevista para cada año.

2. Impartición de cursos relacionados con el deporte, el ocio y el tiempo libre.

3. Preparación y acondicionamiento de la sala de quiromasaje y realización de los masajes que soliciten los usuarios, así como la posterior recogida y puesta en orden de todo lo utilizado.

4. Atención personalizada a los/as usuarios/as de las distintas modalidades de actividades.

5. Petición y revisión del historial médico de los/as alumnos/as, si fuese necesario, para la realización de determinadas actividades y según problemas de salud de cada persona, para su posterior adaptación de la actividad a realizar.

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

Categoría del Tribunal: 3.ª categoría.

#### ANEXO 10

Denominación de la plaza: Locutor/a de Radio Municipal.

Grupo de clasificación: Agrupación Profesional (equivalencia anterior grupo E).

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

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

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: ninguna.

Funciones más significativas Le corresponden con carácter general el desempeño de las funciones de coordinación, planificación y difusión de las actividades propias de locutor de radio municipal, y en particular:

1. Locución de información en directo o diferido.

2. Cobertura de eventos municipales.

3. Presentación de éxitos musicales.

4. Entrevistas en directo o telefónicas.

5. Gestión musical y correspondencia con las compañías discográficas.

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

Categoría del Tribunal: 3.ª categoría.



**AYUNTAMIENTO DE SANTA FE**

**ANEXO 11:**

**MODELO DE INSTANCIA OFICIAL:**

SOLICITUD DE ADMISIÓN del proceso selectivo del Proceso de Consolidación de empleo interino y temporal de carácter estructural y permanente del Ayuntamiento de Santa Fe de 2007.

**CONVOCATORIA:**

<b>BOE N°:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------	---------------

**DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:**

<b>ANEXO N°:</b>	<b>PLAZA:</b>
------------------	---------------

**DATOS PERSONALES:**

<b>1º APELLIDO</b>	<b>2º APELLIDO</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>DOMICILIO</b>	<b>LOCALIDAD</b>	
<b>TELÉFONO/S DE CONTACTO</b>	<b>Nº DNI</b>	<b>FECHA NACIMIENTO</b>

**DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

- Fotocopia del D.N.I. o Pasaporte
- Fotocopia del título académico exigido o profesional mínimo necesario.
- Justificante validado del correspondiente ingreso del pago de derechos de examen.
- 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 3ª.1.A

(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 2ª de las bases que la rigen en el marco del Proceso de Consolidación de empleo interino y temporal de carácter estructural y permanente del Ayuntamiento de Santa Fe de 2007, 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 2009

Firma

**SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE**