

se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde de esta Corporación, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

ANEXO I

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Los Derechos y Deberes fundamentales.
2. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Servicios de prevención.
4. Mecánica y mantenimiento del automóvil: El motor de explosión, sistema de alimentación, sistema eléctrico.
5. Mecánica y mantenimiento del automóvil: Sistema de lubricación (engrase), sistema de refrigeración.
6. Vías públicas, uso de las vías, circulación de vehículos. Marcas viales, velocidad, advertencias de los conductores.
7. Prioridad de paso: Intersecciones, estrechamiento, peatones y animales, vehículos propietarios y especiales.
8. Señales de circulación: Normas generales, señales y órdenes de los agentes, señalización circunstancial, semáforos, señales verticales, señales de peligro, señales reglamentación, señales de indicación.
9. Estado físico del conductor: Bebidas alcohólicas y drogas. El tiempo de reacción.
10. Maquinaria, utensilios, herramientas y productos químicos usados para la actividad de limpieza en Instalaciones Municipales. Sistemas de barrido. Organización, medios y clases. Sistemas de riego, fregado y baldeo. Organización, medios y clases.
11. Limpieza y señalización de las Instalaciones Municipales y utilización de maquinaria sencilla. Mantenimiento básico de jardinería y limpieza de instalaciones deportivas y parques públicos.
12. Instalaciones eléctricas en los locales de pública concurrencia (componentes, mantenimiento y herramientas básicas empleadas en las reparaciones), cuadro de distribución, luminaria (sistemas de iluminación). Instalaciones de alumbrado público, tomas de tierra. Regulación, control y seguridad en las instalaciones eléctricas.

ANEXO II

INSTANCIA PARA SOLICITAR TOMAR PARTE EN PRUEBAS SELECTIVAS (UNA PLAZA DE PERSONAL DE OFICIOS: CONDUCTOR DE VEHICULOS MUNICIPALES/OPERARIO)

Don/doña, nacido/a el, en el Municipio de, Provincia de, provisto/a de DNI núm., expedido en el día Domicilio a efectos de notificaciones: Municipio: Provincia: C.P: Teléfono:.....

E X P O N E

1. Que conoce la convocatoria de: Concurso-Oposición libre para cubrir en propiedad una plaza de personal de oficios: Conductor de vehículos municipales/operarios de mantenimiento infraestructuras (obras y servicios), publicada en el BOE núm. del día

2. Que desea tomar parte en la misma y manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y especificados en el punto 3 de las bases que la regulan.

3. Que acompaña recibo o justificante de haber ingresado, a nombre de este Ayuntamiento, la cantidad de dieciocho euros (18 euros) por derechos de examen.

Por ello solicita ser admitido para tomar parte en este proceso selectivo que se convoca y declara que son ciertos los datos que consigna en esta instancia.

En Pulianas (Granada), a de de 2005.
Fdo.:
Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pulianas.
18197-Pulianas (Granada).

Lo que se hace público para general conocimiento.

Pulianas, 28 de diciembre de 2005.- El Alcalde, Rafael Gil Bracero.

AYUNTAMIENTO DE SANTA FE

ANUNCIO de bases.

Don Sergio Bueno Illescas, Alcalde Presidente 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 para el proceso especial de consolidación de empleo interino y temporal 2005-2006, relativo a las plazas contenidas en los anexos que figuran al final de las Bases, cuyo texto íntegro se transcribe a continuación:

Bases generales por las que se regirá 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», aprobado el 10 de marzo de 2005.

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases: El apartado uno del artículo 20 de la Ley 2/2004, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2005, declarado precepto básico, contempla la posibilidad de que las Administraciones Públicas puedan convocar los puestos o plazas correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías que, estando dotados presupuestariamente e incluidos en sus relaciones de puestos de trabajo o catálogos, así como en las plantillas de personal laboral, se encuentren desempeñados interina o temporalmente, al margen del marco general existente.

Asimismo, el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social establece que «La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición. En este último caso, en la fase de

concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de convocatoria».

Partiendo de estas premisas, como de los abundantes precedentes normativos y jurídicos de naturaleza asimilable, se pone en marcha un 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 el 2005 y 2006», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 10 de marzo de 2005.

Por todo ello, el objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad de las plazas vacantes de la plantilla municipal relacionadas en el marco de dicho Proceso especial y el Acuerdo antes reseñado, 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 primera fase, las que se relacionan en los anexos adjuntos, y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2005 (BOP núm. 75, de 21 de abril de 2005).

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.

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: 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 vigente, y el Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006, suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos, el 10 de marzo de 2005.

2. Requisitos de los/as aspirantes.

2.1. Podrán participar en las pruebas:

a) Los/as españoles.

b) Los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, desarrollada por el Real Decreto 800/95.

2.2. Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir además, los siguientes requisitos:

a) Tener cumplidos 18 años de edad, y capacidad para contratar la prestación de su trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Estar en posesión o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación correspondiente al puesto solicitado, según se indica en los anexos a la convocatoria.

c) No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que impidan el desempeño de las tareas correspondientes.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica, previstas en la legislación vigente.

e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán asimismo, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.3. 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.

3.1. El procedimiento de selección de los procedimientos extraordinarios de consolidación de empleo establecidos constará de dos fases, tal como consta en el apartado 3 (pruebas selectivas) del Acuerdo de Medidas de Racionalización y estabilización de los Recursos Humanos Municipales para el 2005 y 2006, aprobado el 10 de marzo de 2005:

a) Concurso.

b) Oposición.

3.2. 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.

Serán meritos puntuables:

- Experiencia profesional.

- Historial profesional.

- Formación.

3.3. 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 A, B y D 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 presentará 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 A y B, y de 25 folios para el grupo D.

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 A y B y proporcional para el D.

En cuanto a las plazas encuadradas en el grupo E constará de un ejercicio práctico que versará sobre los procedimientos prácticos más 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, 2 meses, desde la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria.

4. Presentación de solicitudes.

4.1. Presentación de solicitudes: Las instancias solicitan-do 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), de nueve a catorce horas, bastando que manifiesten que reúnen las condiciones exigidas en la Base 2ª de la presente convocatoria, 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 la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Documentación a aportar: Los aspirantes acompañarán inexcusablemente a sus instancias los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI o pasaporte.

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

c) 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 8ª.1, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos podrán ser originales o fotocopias debidamente compulsadas por esta Secretaría 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.

d) Justificante validado del correspondiente ingreso de las tasas de derechos de examen.

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 de la convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

4.4. Derechos de examen: Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,00 euros para los grupos A y B, y de 17,00 euros para los grupos D y E, 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 05» 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 determinará 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 4ª.1, 4ª.2 y 4ª.3.

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, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas a los/as interesados/as y público 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: Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados, las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se expondrá 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 y categoría: Estarán integrados conforme a lo dispuesto en el artículo 4.º del RD 896/91, de 7 de junio, en relación con el artículo 11 del RD 364/95, de 10 de marzo, con los miembros siguientes:

Presidente: el de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue, que actuará como suplente.

Secretario: el de la Corporación, como titular, o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue, que actuará como suplente (con voz, pero sin voto).

Vocales:

1. Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía, en representación de esta.

2. Cuatro titulares y cuatro suplentes a designar por la Corporación, de los que, dos serán a propuesta de los grupos de la Oposición.

3. Un miembro titular y otro suplente a designar por los Delegados de Personal, en representación de estos.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior titulación a la exigida para la plaza convocada y en lo posible, a excepción del Presidente y el representante de los trabajadores, ser funcionarios/as de carrera.

A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, los Tribunales se clasificarán en las siguientes categorías: convocatorias del Grupo A (categoría primera); convocatorias de los Grupos B y C (categoría segunda), y convocatorias de los Grupos D y E (categoría tercera).

6.2. Constitución y actuación: el Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, más el Presidente y el Secretario.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá 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 sin apelación alguna.

6.3. Abstención y recusación: Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, notificándolo a la autoridad convocante. Así mismo se deberán abstener los miembros que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pue-

bas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria, conforme a lo dispuesto en el artículo 13 del RD 364/95, 10 de marzo.

6.4. Asesores especialistas: El Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores o especialistas para todas o algunas de las pruebas. 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.

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.

El orden de baremación y actuación será el alfabético comenzando por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «S», de acuerdo con la Resolución de 29 de enero de 2004, de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas.

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 hacerse públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8. Calificación del procedimiento de selección.

8.1. Calificación de la 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 mérito 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 incrementará 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.

8.2. Calificación de la fase de oposición: El Ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 20 puntos, de la forma siguiente:

a) Presentación de la memoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Defensa oral de la memoria. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

En caso del Grupo E el ejercicio práctico a desarrollar se calificará igualmente de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal, desechadas previamente la superior e inferior de las emitidas.

Los Tribunales realizarán, en lo posible, la corrección de los respectivos ejercicios de forma que se garantice el anonimato de los/as opositores/as presentados.

9. Sistema de determinación de aprobados/as.

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.

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

- 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.

El Tribunal 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.

10. Relación de aprobados y presentación de documentos.

10.1. 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.

Los/as aspirantes no incluidos en dichas relaciones, tendrán la consideración de No Aptos, a todos los efectos.

10.2. 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 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.

10.3. 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.

11. Nombramiento y toma de posesión.

11.1. Nombramiento: Transcurrido el plazo de presentación de documentos y, aportados éstos 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.

11.2. 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.

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.

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

12. Impugnación y revocación de la convocatoria.

12.1. La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

12.2. 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.

12.3. 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 30/1992, de 26 de diciembre.

13. 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.

ANEXO 1

Denominación de la plaza: Maestro/a (Escuela Infantil).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: B.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Jardín de Infancia) o equivalente. Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Preescolar, Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes. Funciones más significativas (RPT): Funciones de intervención educativa aplicando técnicas y criterios adecuados al Centro de Educación Infantil de cero a tres años, de acuerdo a su formación como Técnico/a medio:

1. Planificación, programación, intervención, y evaluación de actividades formativas con respecto a:

- El desarrollo y construcción de la personalidad. El proceso de individualización y de socialización.
- El desarrollo psicomotor y cognitivo del niño/a.
- El desarrollo del lenguaje, la expresión corporal...
- Educación sexual, musical, expresión plástica...
- Actitudes y hábitos del cuidado de sí mismo y de la salud (higiene, alimentación, descanso y actividad infantil...).
- Educación para la diversidad y el medio ambiente.

2. Establecimiento y puesta en marcha de criterios y recursos metodológicos, implicando aspectos referentes a:

- El periodo de adaptación.
- El aula: clima ideal y condiciones generales.
- Organización de espacios.
- Organización del tiempo.
- Organización de materiales.
- La alimentación, nutrición y dietética.
- El juego, el cuento...
- Hábitos y rutinas.
- Los talleres.
- Trabajar Centros de interés.

3. Determinación de cauces de comunicación y participación de la familia, como primer agente de socialización. Relación de la familia y el equipo educativo.

4. El/la maestro/a, como miembro del equipo educativo. Relación Educador-auxiliar...

5. Prevención e intervención con niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales (con discapacidades intelectuales, físicas y sensoriales, en situación de riesgo y/o desventaja social...):

- Evaluación.
- Adaptaciones curriculares.
- Coordinación de recursos integrales.
- Intervención educativa ante situaciones de malos tratos y/o abusos sexuales.

6. Metodologías de evaluación individual y grupal. Elaboración de informes y memorias.

Categoría del Tribunal: 2.^a

ANEXO 2

Denominación de la plaza: Auxiliar de Puericultura (Escuela Infantil).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: D.

Núm. de vacantes: 5.

Titulación académica o profesional exigida: Técnico superior especialista en Educación Infantil. Técnico Especialista en Jardín de Infancia.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Diplomatura en Ciencias de la Educación (Jardín de Infancia, Preescolar, Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de auxilio y apoyo a la intervención educativa que se lleva a cabo en el Centro de Educación Infantil de cero a tres años, por el equipo educativo, de acuerdo a su formación como técnico/a auxiliar en Educación Infantil /o Jardín de Infancia:

1. Función higiénico sanitaria (aquella que guarda relación con la higiene, cuidado y alimentación del niño/a), y entre ellas aparecen:

- Asistencia al niño/a en su higiene y cuidado.
- Observar su estado general de salud.
- Vigilancia y detección precoz de posibles trastornos y disfunciones físicas.
- Asistencia al niño/a en su alimentación.
- Promover y potenciar hábitos correctos de autocuidado y autonomía personal, así como de alimentación y nutrición.
- Recogida de observaciones sobre alimentación, sueño e higiene, etc.
- Dispensar auxilios en pequeños trastornos y accidentes.

3. Función socio educativa (aquella que favorece el proceso de desarrollo persona y crecimiento psicológico del/la niño/a), como son:

- Participar en la integración del niño/a en el medio.
- Favorecer las relaciones interpersonales.
- Promover hábitos de socialización.
- Prevenir posibles manifestaciones de inadaptación.
- Observación continua del niño en actividades del aula.
- Proporcionar información al equipo y a la familia en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar en la organización de actividades.

4. Función recreativa o lúdica (aquella que permite a través del juego y las actividades recreativas configurar un ambiente rico en estímulos):

- Promover experiencias de juego y recreativas.
- Proporcionar el material idóneo y garantizar condiciones de seguridad.
- Mantener un ambiente de entretenimiento y distracción creativa.
- Fomentar el desarrollo de la imaginación y la capacidad de juego simbólico.
- Favorecer el juego cooperativo y del grupo.
- Estimular el interés y la participación del niño/a en actividades recreativas.

5. Otras que la dinámica del Centro y su planificación coordinada necesite dentro de sus competencias.

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 3

Denominación de la plaza: Auxiliar de Taller (Centro Ocupacional).

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: D.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Graduado Escolar o equivalente y formación específica en personas con discapacidad.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Técnico Especialista en Disminuidos Psíquicos, Diplomatura en Ciencias de la Educación (Educación especial, y Audición y lenguaje), Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicopedagogía, Psicología, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de apoyo y colaboración a la intervención socio-ocupacional, que se lleva a cabo en el Centro Ocupacional para personas con discapacidad adultas, por el equipo técnico, de acuerdo a su formación como auxiliar de Taller Ocupacional:

1. Prestar apoyo en la formación laboral/ocupacional de los/as beneficiarios del Centro Ocupacional, para la adquisición de:

- Conocimientos, habilidades y destrezas laborales/ocupacionales, a través de los diferentes talleres.
- Comportamientos adecuados y apropiados para la tarea laboral.
- Normas de prevención de salud y riesgos laborales.

2. Colaborar en la elaboración de los diferentes programas de habilitación personal y social, para lograr su máxima autonomía e independencia personal en el desempeño de las actividades de la vida diaria en la sociedad que les rodea.

3. Proporcionar atención y apoyo a las familias de los/as beneficiarios del Centro para mejorar la relación Beneficiario-familia, y Centro-familia.

4. Contribuir a promover la integración de la persona con discapacidad en la comunidad, a través de:

- La promoción y sensibilización social sobre la capacidad laboral del/la beneficiario del Centro.

- La participación, convivencia y fomento de las relaciones en las actividades de ocio normalizado.

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 4

Denominación de la plaza: Oficial de Mantenimiento y Obras.
Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad, y Oficial Primera de Obras.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:
Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Oficial de Mantenimiento y Obras, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, siguiendo las directrices establecidas en las instrucciones y documentación técnica correspondientes, así como organizar los equipos de trabajo que estén a su cargo:

1. Interpretación de planos de obra, documentación técnica e instrucciones recibidas por el equipo director, para hacer los replanteos de su competencia, y señalar los trabajos diarios al equipo de obra de su cargo.

2. Replanteo y ejecución de cimentaciones sencillas y redes horizontales de saneamientos.

3. Levantar obra de fábrica con ladrillos, piedras y bloques de cemento.

4. Construcción y mantenimiento de cubiertas y revestimientos continuos de morteros y pastas.

5. Ejecución de solerías, pavimentos y acerados urbanos en obras de urbanización, etc.

6. Ejecución de obras e instalaciones en espacios libres de dominio y uso público.

7. Instalación y mantenimiento de mobiliario urbano.

8. Observancia y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes en las obras de construcción. Señalización y balizamiento de las ocupaciones de la vía pública para la realización de obras y trabajos, etc.

9. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios de seguridad necesarios para la construcción y mantenimiento de las tareas encomendadas.

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

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 5

Denominación de la plaza: Oficial de Jardinería.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Certificado Estudios Primarios o escolaridad, y Oficial de Jardinería.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:
Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Oficial Jardinería, utilizando los medios materiales, mecánicos y técnicos requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, siguiendo las directrices establecidas en las instrucciones y documentación técnica correspondientes, así como organizar los equipos de trabajo que estén a su cargo:

1. Interpretación de diseños de jardinería, documentación técnica e instrucciones recibidas por el equipo director, para hacer los replanteos de su competencia, y señalar los trabajos diarios al equipo de trabajo de su cargo.

2. Preparación de terrenos y realización de infraestructuras básicas necesarias para favorecer la implantación y cuidado de jardines y céspedes.

3. Recepción de las plantas, marcando su distribución en las masas, según los marcos de plantación de las mismas y el fin perseguido.

4. Acondicionamiento, plantación y siembra o trasplante.

5. Mantenimiento y limpieza de jardines:

- Riego.

- Fertilización con los diferentes abonos a fin de restituir de sales minerales y materias orgánicas necesarias para las plantas del jardín.

- Podar, utilizando los medios manuales y mecánicos necesarios, aplicando diferentes técnicas de poda para la formación, mantenimiento, rejuvenecimiento o floraciones óptimas.

- Protección de las plantas, mediante las técnicas culturales y aplicación pesticidas necesarios, para lograr el buen estado fitosanitario del jardín.

- Realización de operaciones básicas de limpieza y conservación de las infraestructuras del jardín.

6. Creación, mantenimiento y restauración de céspedes.

7. Observancia y cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes en la jardinería.

8. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios necesarios para realización y mantenimiento de las tareas encomendadas.

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

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 6

Denominación de la plaza: Peón.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 3.

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

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT): Funciones de auxilio y apoyo propias del puesto, utilizando los medios y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos que se le encomienden, en áreas de jardinería, mantenimiento y/o actividades diversas, siguiendo las directrices de Oficiales y personal superior, para las que no se requiere un grado de especialización profesional:

1. Acopio y apoyo en cuanto al material, herramientas y otras tareas básicas a desarrollar.

2. Realización de operaciones básicas de preparación, conservación y limpieza de jardines y zonas verdes municipales.

3. Realización de actividades menores en obras, e infraestructuras municipales.

4. Cumplimiento de las medidas de seguridad y salud correspondientes a las tareas a realizar.

5. Preparación y cuidado de las herramientas, equipos, materiales y medios necesarios para realización y mantenimiento de las tareas encomendadas.

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

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 7

Denominación de la plaza: Limpiador/a Edificios Municipales.

Régimen: Laboral.

Grupo de titulación: E.

Núm. de vacantes: 2.

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

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT): Funciones propias de Peón de Limpieza de Edificios Públicos para la limpieza y el mantenimiento de inmuebles, empleando los productos y maquinaria

adecuados, de forma autónoma o bajo el control de un/a supervisor/a:

1. Realizar la limpieza diaria de inmuebles, mediante la utilización de los productos, útiles y maquinaria adecuados y respetando las normas de utilización, siguiendo el plan de trabajo establecido:

- Determinar y preparar el material y los productos necesarios, según las superficies a tratar, sus características y modos de empleo, para adaptarse a las condiciones del inmueble a limpiar.

- Limpiar suelos, mobiliario, cristalería y aseos, etc., aplicando las técnicas y productos mas adecuados a cada tipo de material, para dejarlos en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

- Comprobar el resultado de la limpieza, mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

2. Realizar el mantenimiento periódico, mediante la utilización de los equipos y maquinaria de limpieza adecuadas:

3. Prestar el mantenimiento necesario del equipo y maquinaria de limpieza diaria, para su buena conservación y un uso continuado sin contratiempos.

4. Eliminación de las basuras y demás residuos con las precauciones requeridas.

Categoría del Tribunal: 3.^a

ANEXO 8

Denominación de la plaza: Técnico/a de Administración General
Régimen: Funcionarial.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración de Empresas, o titulaciones equivalentes

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Administración de Empresas, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de Gestión, Estudio y Propuesta de carácter administrativo superior, y en particular:

1. Funciones y actividades contables.
2. Funciones de preparación y redacción de cuentas generales.
3. Funciones de preparación de proyectos de presupuestos, de modificación de créditos de los mismos, y de liquidación del presupuesto.
4. Emisión de informes, dictámenes y propuestas en materia económico-financiera.
5. Procedimientos de auditoria en Organismos y Empresas dependientes del Ayuntamiento.
6. Tramitación de expedientes económico- financieros.
7. Tramitación y seguimiento de expedientes de operaciones de crédito y tesorería.
8. Llevanza de libros de contabilidad.
9. Elaboración y estudio de Ordenanzas Fiscales.
10. Liquidaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
11. Confección de padrones fiscales.
12. Comprobación de autoliquidaciones.
13. Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones tributarias y contra la Hacienda Local.

Categoría del Tribunal: 1.^a

ANEXO 9

Denominación de la plaza: Archivero/a.

Régimen: Funcionarial.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Documentación, en Geografía, en Historia, o titulaciones equivalentes.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciatura en Documentación, en Geografía, en Historia, o titulaciones equivalentes.

Funciones más significativas (RPT): Tiene funciones de dirección científica, técnica y administrativa del Archivo Municipal en sus dos vertientes: histórico y administrativo.

El archivero es el responsable del régimen y disciplina del servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por la ejecución de las competencias atribuidas en el contenido del Reglamento del AMSF; además de las específicas determinadas en el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y en cuantas leyes y disposiciones establezca la Comunidad Autónoma de Andalucía al respecto. El Archivero municipal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Documental, bajo su custodia.

Las funciones que el Archivero se obliga a desarrollar en cumplimiento de sus atribuciones son las siguientes:

1. Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación tanto histórica como administrativa, ocupándose asimismo de su clasificación, ordenación y tratamiento, para lo que se encargará de elaborar todos aquellos instrumentos de descripción que puedan facilitar el acceso a los documentos.

2. Junto con el responsable de cada oficina productora, se ocupará de establecer criterios y normativas para la transferencia e ingreso de documentación en el Archivo Municipal.

3. Realizar propuestas de conservación y de eliminación de documentos de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

4. Marcar directrices para la correcta ubicación física de los documentos y establecer las condiciones idóneas que han de cumplir los locales de depósito y las restantes instalaciones necesarias con el fin de garantizar su seguridad.

5. Establecer las condiciones de préstamo de los documentos para su consulta por las diferentes unidades administrativas municipales y mantener un registro de todos los documentos prestados.

6. Poner a disposición del público todos los instrumentos de descripción existentes que faciliten el acceso de los usuarios a la documentación municipal.

7. Garantizar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores y ciudadanos en general, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente o las que puedan derivarse de la propia documentación.

8. Mantener un registro de todos los documentos recibidos y otro de todos los prestados para su consulta.

9. Velar por el buen funcionamiento del servicio, distribuyendo el trabajo a los empleados del mismo.

10. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, los depósitos, las salas de investigadores y cualquier otra dependencia del Archivo Municipal.

11. Mantener un Registro detallado de todos los investigadores y usuarios del Archivo, vigilando la correcta utilización de los documentos por parte de éstos.

12. Promover la difusión del patrimonio documental municipal mediante la participación u organización de exposiciones, publicaciones, conferencias, etc.

13. Llevar a cabo cualquier otra función de idéntica índole que le sea encomendada por la normativa estatal y autonómica sobre esta materia.

Categoría del Tribunal: 1.^a

ANEXO 10

Denominación de la plaza: Técnico/a de Cultura.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: A.

Clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Técnica. Clase: Técnicos superiores.

Núm. de vacantes: 1.

Titulación académica o profesional exigida: Licenciatura en Historia del Arte.

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s: Licenciado Historia, Bellas Artes, Museología, Conservador de museos.

Funciones más significativas (RPT): Funciones de dirección, planificación y coordinación de las actividades que en materia de cultura 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. Prestar apoyo técnico y de organización a los órganos políticos en materia cultural, hermanamientos, etc.:

1. Desarrollo de la programación cultural del Municipio, y en especial:

- Casa de la Cultura de Santa Fe.
- Centro Damián Bayón
- Edificio del Pósito
- Otros edificios destinados a actividades culturales en los anejos...

2. Organización y coordinación de los talleres de cultura.

3. Desarrollo del programa de exposiciones del Instituto de América de Santa Fe.

4. Coordinación de las actividades culturales y sociales de la ciudad de Santa Fe con el Instituto de América de Santa Fe.

5. Coordinación de eventos culturales significativos de la ciudad:

- Celebración anual de las Capitulaciones de Santa Fe.
- Festival de Teatro de Humor.
- Música de los Mundos...

6. Dirección del Museo del Instituto de América «Centro Damián Bayón».

7. Coordinar y dirigir las actividades generales, como particulares del equipo de trabajo a su cargo.

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

Categoría del Tribunal: 1.^a

ANEXO 11

Denominación de la plaza: Subalterno-ordenanza.

Régimen: Funcionario.

Grupo de titulación: E.

Clasificación: Escala: Administración General. Subescala: Subalterna. Clase:

Núm. de vacantes: 1.

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

Titulación/es académicas o profesional/es relacionada/s:

Funciones más significativas (RPT):

1. Funciones de vigilancia y custodia interior de edificios y oficinas. Apoyo a las actuaciones en situaciones de emergencia.

2. Funciones de conserje, portero, y otras análogas en edificios y servicios municipales.

3. Funciones de asistencia y apoyo administrativo básico diverso:

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

- Recogida y reparto de documentos municipales, que se le encomienden, por las diferentes áreas y/o servicios. Archivo y almacenamiento.

- Realización de fotocopias de documentos que le sean encomendados. Encuadernación y/o clasificación sencilla de los mismos.

- Vigilancia, conservación y mantenimiento básico de los equipamientos de reprografía, etc.

- Llevanza y custodia de los materiales de oficina, y otro material fungible.

- Atender la centralita de teléfonos y la atención al público en ausencia del/la encargado/a de dichos cometidos, y cuando se le encomiende específicamente.

- Otras que se le encomienden, en relación a su puesto y categoría.

Categoría del Tribunal: 3.^a

Santa Fe, 9 de enero de 2006.- El Alcalde-Presidente, Sergio Bueno Illescas.

AYUNTAMIENTO DE TRIGUEROS

ANUNCIO de bases.

Don Cristóbal Romero Márquez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Trigueros (Huelva),

HAGO SABER

Que mediante Decreto de la Alcaldía núm. 112/2205, de fecha 12.12.2005, se aprueban las Bases, y su convocatoria, para la provisión en propiedad, mediante Concurso Libre, de ocho plazas incluidas en el plan de Estabilidad, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento de Trigueros (Huelva), cuyo texto es el siguiente:

«BASES GENERALES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO (DEL PLAN DE ESTABILIDAD)

Primero. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso libre, de varias plazas descritas en los anexos, vacantes en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, con las retribuciones establecidas en la normativa legal vigente, correspondientes a la oferta de empleo público de 2005 y a su ampliación.

1.2. Motivación: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el ingreso en la función pública local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso, y, por tanto (de acuerdo con el punto 2.1.4. Último párrafo, del Informe de Secretaría) la elección del sistema de selección, cuando no sea la oposición, deberá ser justificado y motivado.

En este sentido, y en lo relativo a las plazas descritas en los anexos a estas bases, se opta por el concurso, considerando:

a) La operatividad de los puestos de trabajo en que se encuadran las plazas ofertadas exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas, al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios municipales, así como al objeto de evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de la normal actividad de las mismas, lo que afectaría globalmente al funcionamiento de este Ayuntamiento.

b) Que con el sistema de concurso se contribuiría, en la medida de lo posible, a la consolidación de empleo temporal o interino cambiándolo por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998,