

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

4. Principios de actuación de la Administración Pública. Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

5. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: Principios informadores y organización.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Organización y competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.

7. Régimen Local Español. Principios Constitucionales.

8. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. La Provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias. La Diputación Provincial de Granada. Su Organización.

9. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.

10. Los órganos administrativos: principios generales y competencias. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

11. Haciendas Locales: Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales. Régimen Jurídico del gasto público local.

12. El acto administrativo. Concepto, clases. Elementos. Requisitos, eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.

13. Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio.

14. Los interesados. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las instituciones públicas.

15. Procedimientos especiales. El proceso de lesividad. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Las cuestiones de competencia.

16. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo.

17. El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios.

18. La Responsabilidad de la Administración Pública.

19. La informática en la Administración Pública. Aspectos legales del tratamiento de datos de carácter personal. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

20. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

21. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

22. Los archivos: Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

23. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

24. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Bloque segundo

25. La distribución constitucional de competencias urbanísticas entre Estado, Comunidades Autónomas y Entidades

Locales. La competencia urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Órganos Administrativos.

26. El régimen urbanístico del suelo: Incidencia del urbanismo sobre el derecho de propiedad. Derechos y deberes de los ciudadanos. Situaciones básicas del suelo. Deberes de los promotores en las actuaciones de transformación urbanística. La valoración del suelo.

27. Las clases de suelo: Suelo Urbano. Suelo urbanizable. Suelo No Urbanizable.

28. Ordenanzas Municipales de Edificación y Ordenanzas Municipales de Urbanización.

29. Instrumentos de Planeamiento: Clases. Objetivo de los instrumentos de planeamiento. Tramitación de los instrumentos de planeamiento.

30. Ejecución del planeamiento. Formas de ejecución del planeamiento. Presupuestos para la ejecución de planeamiento. Técnicas de ejecución del planeamiento.

31. Sistemas de ejecución del Planeamiento: Sistema de Compensación, sistema de cooperación y sistema de expropiación.

32. Las licencias urbanísticas: Actos sujetos a licencia. Naturaleza de la licencia urbanística. Procedimiento de otorgamiento de licencias urbanísticas. Plazos de inicio y de ejecución de la obra.

33. La disciplina urbanística: La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística.

34. Las infracciones urbanísticas. Clases de infracciones urbanísticas y sanciones. Prescripción de las infracciones y de sanciones.

35. Los patrimonios municipales del suelo. Los convenios urbanísticos.

36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución.

37. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

38. Los recursos administrativos: naturaleza, concepto y clases.

39. Personal al servicio de la entidad local. La función pública local y su organización: clasificación, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

40. Derechos y deberes de los Funcionarios Locales.

Otura, 9 de diciembre de 2009.- El Alcalde-Presidente, Ignacio Fernández-Sanz Amador.

ANUNCIO de 24 de noviembre de 2009, del Ayuntamiento de Santa Fe, de rectificación de bases para la selección de plazas de la plantilla municipal (BOJA núm. 181, de 15.9.2009).

RESOLUCIÓN DE 24 DE NOVIEMBRE DE 2009 DEL ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE RELATIVO A LA RECTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DE BASES PARA LA SELECCIÓN DE DIVERSAS PLAZAS DE LA PLANTILLA MUNICIPAL

El Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Santa Fe, en uso de las atribuciones que la vigente Legislación de Régimen Local le confiere, ha dictado Decreto con fecha 24 de noviembre de 2009 relativo a la rectificación de bases para la cobertura de determinadas plazas estructurales existentes en la plantilla del personal laboral municipal, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Primero. Rectificar las Bases y la Convocatoria del procedimiento de consolidación de empleo a los puestos o plazas incluidos en los correspondientes Anexos de las mismas, cuya publicación tuvo lugar en el Boletín Oficial de la Provincia de

Granada núm. 167, de 1 de septiembre de 2009, y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 181, de 15 de septiembre de 2009, en lo concerniente a la Base 3.^a Sistema Selectivo y Desarrollo de los Procesos y a los Anexos de las plazas cuya redacción va a quedar conforme se indica seguidamente.

Tercero. Ordenar la publicación íntegra de las Bases definitivas junto con la nueva 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 rectificado se transcribe a continuación, así como el extracto 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.

En cumplimiento de lo ordenado en dicho Decreto se publican íntegramente las Bases modificadas y su convocatoria para darles la preceptiva publicidad:

TEXTO INTEGRO DE BASES MODIFICADAS DE CONVOCATORIA Y PROCESO DE CONSOLIDACIÓN 2009

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 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), relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe en 2009, aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 16 de junio de 2008, y ratificado por el Ayuntamiento Pleno de 31 de julio de 2008.

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 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), relativo a la limitación del encadenamiento de los contratos temporales y la preceptiva reducción de la temporalidad en el Ayuntamiento de Santa Fe, relativo a personal específico que se relaciona, para la plantilla y Oferta de Empleo Público del ejercicio 2009», aprobado y suscrito por Ayuntamiento y Sindicatos el 16 de junio de 2008, y ratificado por el Ayuntamiento Pleno de 31 de julio de 2008; 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 2009, aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 24 de julio de 2009, y publicada en el BOP núm. 150, de 7 de agosto de 2009.

1.2. Plazas afectadas y características.

Las plazas incluidas en la presente Convocatoria son las que se relacionan:

- 7 plazas de Auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal.
- 1 plaza de Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios.

Igualmente están incluidas en la presente convocatoria las 3 plazas de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal, incluidas en la OEP 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.

Todas las plazas citadas, es decir, las 10 de Auxiliar del Servicio de Ayuda a Domicilio Municipal y la Plaza de Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios, tienen las mismas condiciones para su cobertura que se detallan en estas bases.

Igualmente todas ellas reúnen los requisitos contenidos en la modificación experimentada por el artículo 15.5 y la disposición adicional decimoquinta del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo), de acuerdo a lo previsto en 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).

Denominación de las plazas, número de vacantes, su clasificación, procedimiento de selección, titulación académica o profesional exigida, funciones más significativas (RPT) 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 reforma 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 clasificará con un máximo de 30 puntos, y 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 (máximo 18 puntos):

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

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.

- 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.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos):

- 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.

c) Titulaciones académicas relacionadas (máximo 2 puntos):

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, según lo establecido en los anexos específicos para cada plaza, 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: tendrá carácter eliminatorio, y se calificará de 0 a 40 puntos. Constará de una única prueba selectiva y obligatoria, 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 la plaza de Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios, encuadrada en el grupo de clasificación A2 (equivalencia al Grupo B 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), 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.

Esta se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

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 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.

La defensa oral de la memoria se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 10 puntos.

En cuanto a las plazas de Auxiliar del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio, 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), constará en un ejercicio práctico que versará sobre los procedimientos prácticos más comunes y habituales utilizados en el correspondiente puesto o categoría profesional.

El ejercicio práctico a desarrollar se calificará igualmente de 0 a 40 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 20 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.

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-anexo 3), 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:

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 3ª.1.A, 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.

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 euros para el grupo A2, y de 17,00 euros para el grupo AP, 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 09» 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 4.ª.1, 4.ª.2 y 4.ª.3.

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

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 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: 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 calificadoros deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer éstos 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 Secretaría 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 concurren 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 concurren 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 A2 (categoría segunda) y Grupo 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 éstos 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.

9.4. 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 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.

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 30/1992, 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 (BOP) y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA), 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, 24 de noviembre de 2009.- El Alcalde-Presidente.

ANEXO 1

Denominación de la plaza: Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios.

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

Núm. de vacantes: 1.

Forma de provisión: Turno de Consolidación de empleo de carácter estructural de 2009.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica o profesional exigida: Diplomatura en Trabajo Social.

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

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones propias como Trabajador/a Social de Servicios Sociales Comunitarios, que se enmarcan dentro del equipo de interdisciplinar de los Servicios Sociales Comunitarios locales, a través de acciones e intervenciones sociales directas e indirectas de carácter individual/familiar, grupal y comunitario, desarrollando su labor profesional en un ámbito territorial determinado (UTS), pudiéndose clasificar éstas en:

1. Función de atención directa y asistencial.
2. Función preventiva y de promoción.
3. Función de investigación social.
4. Función de Gerencia, Administración y Planificación de los Servicios Sociales.
5. Función de Formación, Supervisión y Docencia.

Y en particular:

Atención e intervención social directa, tanto a nivel individual, familiar, grupal o comunitario:

- Prestar información, orientación y asesoramiento a la población individual y colectivamente ante la demanda planteada sobre los recursos y prestaciones sociales existentes, gestionando y tramitando los mismos ante los organismos y entidades pertinentes.

- Realizar las intervenciones profesionales necesarias (visitas domiciliarias, entrevistas, análisis documentales, etc.) para su posterior ejecución, en su caso, o derivación, ya sea al equipo de servicios sociales, servicios especializados o a otros sistemas de protección social.

- Apertura y seguimiento de expedientes individuales, familiares y de intervención social, cumplimentando los soportes documentales que se determinen, en el desarrollo de sus funciones (ficha social, historia social, registro de usuarios, registro de actividades, etc.).

- Participación y ejecución de las prestaciones y programas básicos de Servicios Sociales Comunitarios.

Acciones de prevención y promoción para evitar potenciales situaciones de riesgo y exclusión social:

- Promoción (creación) de nuevos recursos y servicios que puedan atender las necesidades de la población.

- Planificación de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el Área de Bienestar social con individuos, grupos y comunidades.

Investigación de problemas sociales para conocer la realidad social:

- Estudiar y detectar las necesidades sociales en su ámbito de actuación a través de proyectos que investiguen

las causas y la magnitud de los problemas o necesidades sociales.

- Realizar informes sociales de aquellas demandas/solicitudes que lo requiera.

- Elaboración de memorias trimestrales, semestrales o anuales.

Desarrollo gerencial, Administración y Planificación de los Servicios Sociales:

- Organización y gestión de los servicios sociales y recursos humanos, implementando los procesos de calidad en los servicios tanto a nivel de administraciones públicas, como en servicios y organizaciones privadas.

- Coordinación para el desarrollo de mecanismos eficaces o redes de coordinación Inter-institucional y/o entre profesionales dentro de la misma organización, con profesionales de servicios especializados o áreas que tengan competencias en materia de servicios sociales (Sanidad, Educación, etc.), y con el movimiento ciudadano: Asociacionismo y voluntariado, con reuniones y colaboración en diferentes actividades.

- Apoyar técnicamente en la elaboración, planificación y evaluación de programas, realizando propuestas de servicios y proyectos, valorando las demandas y derivándolas al equipo de centro.

Formación, supervisión y docencia:

- Supervisión a nivel administrativo y técnico con la tarea de estímulo, orientación y guía. A nivel docente, como de formación.

- Colaboración de la Formación Práctica de alumnos/as de Trabajo Social en el Programa de Prácticas de Trabajo Social en Instituciones Sociales, que soliciten realizar sus prácticas en el centro de SSC.

- Publicar y difundir, si ello fuera posible, todo lo relativo y referente al trabajo y experiencia desarrollada para darla a conocer.

Categoría del Tribunal: 2.ª Categoría.

ANEXO 2

Denominación de la plaza: Auxiliar del Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio.

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

Núm. de vacantes: 10.

Forma de provisión: Turno de consolidación de empleo de carácter estructural de 2009.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Titulación académica y profesional exigida: Deberán poseer como mínimo las titulaciones académicas y tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 231, de 23 de noviembre 2007), en su artículo 21, Disposición adicional única, y Disposición transitoria segunda, así como en lo establecido en la Orden de 22 de septiembre de 2008, por la que se modifican la Orden de 5 de noviembre de 2008, por la que se regula el procedimiento y los requisitos para la acreditación de los centros para personas mayores en situación de dependencia en Andalucía, y la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad

Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 200, de 7 de octubre 2008), es decir:

1. Titulación académica: titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Certificado de Estudios Primarios, y

2. Cualificación profesional específica: tener la cualificación profesional específica para el ejercicio de sus funciones, conforme a lo establecido en el Real Decreto 331/1997, de 7 de marzo, por el que se establece el certificado de profesionalidad de la ocupación de auxiliar de ayuda a domicilio (BOE núm. 73 de 26 de marzo de 1997), derogado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad (BOE núm. 218, de 9 septiembre 2008), o

3. El personal auxiliar de ayuda a domicilio que a la entrada en vigor de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 200, de 7 de octubre 2008), carezca de la titulación académica o de la cualificación profesional necesarias para el desempeño de sus competencias funcionales, o de ambos requisitos, podrá prestar el servicio siempre que acredite, mediante certificado de vida laboral, contratos de trabajo o certificado de la Corporación Local titular del servicio, haber trabajado al menos un año en la ayuda a domicilio, o

4. Durante el plazo de tres años a partir de la entrada en vigor de la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 200, de 7 de octubre 2008), el personal auxiliar que esté trabajando en la ayuda a domicilio y no reúna los requisitos establecidos en el apartado 2, cualificación profesional específica, ni pueda acogerse a lo previsto en el apartado 3, podrá continuar realizando sus funciones siempre que acredite haber iniciado la formación para la adquisición de la cualificación profesional establecida en el apartado 2, sin perjuicio de la posterior aportación del certificado acreditativo de la finalización de la formación.

Excepcionalmente, si como consecuencia de una insuficiente oferta formativa el auxiliar o la auxiliar de ayuda a domicilio no pudiera iniciar la formación, bastará su compromiso expreso de iniciarla.

Titulación/es académica/s o profesional/es relacionada/s: Título de FP1 Rama Sanitaria (Técnico/a Auxiliar de Clínica).

Funciones más significativas (RPT): Le corresponden con carácter general el desempeño de funciones de colaboración en la planificación, coordinación y seguimiento de los casos atendidos con el/la Trabajador/a Social y otros profesionales de servicios sociales, identificando las necesidades de la persona usuaria, garantizando la cobertura de las mismas en los ámbitos físico, psíquico y social y en aspectos concretos: alimentación, higiene, sanitarios y administrativos, encargándose de realizar las tareas establecidas en el proyecto de intervención, y en particular:

1. Realizar las actuaciones de carácter doméstico:

Consisten en actividades y tareas que van dirigidas fundamentalmente al cuidado del domicilio y sus enseres como apoyo a la autonomía personal y de la unidad de convivencia.

Se pueden concretar en:

a) Relacionadas con la alimentación.

1. Preparación de alimentos en el domicilio.
2. Servicio de comida a domicilio.
3. Compra de alimentos con cargo a la persona usuaria.

b) Relacionadas con el vestido.

1. Lavado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
2. Repaso y ordenación de ropa.
3. Planchado de ropa en el domicilio y fuera del mismo.
4. Compra de ropa con cargo a la persona usuaria.

c) Relacionadas con el mantenimiento de la vivienda.

1. Limpieza cotidiana y general de la vivienda, salvo casos específicos de necesidad en los que dicha tarea será determinada por el personal técnico responsable del servicio.

2. Pequeñas reparaciones domésticas, que engloban aquellas tareas que la persona realizaría por sí misma en condiciones normales y que no son objeto de otras profesiones.

2. Realizar las actuaciones de carácter personal.

Consisten en actividades y tareas que fundamentalmente recaen sobre las personas usuarias, dirigidas a promover y mantener su autonomía personal, fomentar hábitos adecuados de conducta y adquirir habilidades básicas, tanto para el desenvolvimiento personal como de la unidad de convivencia, en el domicilio y en su relación con la comunidad.

Se concretan en:

a) Relacionadas con la higiene personal.

1. Planificación y educación en hábitos de higiene.
2. Aseo e higiene personal.
3. Ayuda en el vestir.

b) Relacionadas con la alimentación.

1. Ayuda o dar de comer y beber.
2. Control de la alimentación y educación sobre hábitos alimenticios.

c) Relacionadas con la movilidad.

1. Ayuda para levantarse y acostarse.
2. Ayuda para realizar cambios posturales.
3. Apoyo para la movilidad dentro del hogar.

d) Relacionadas con cuidados especiales.

1. Apoyo en situaciones de incontinencia.
2. Orientación tempo-espacial.
3. Control de la administración del tratamiento médico en coordinación con los equipos de salud.
4. Servicio de vela.

e) De ayuda en la vida familiar y social.

1. Acompañamiento dentro y fuera del domicilio.
2. Apoyo a su organización doméstica.
3. Actividades de ocio dentro del domicilio.
4. Actividades dirigidas a fomentar la participación en su comunidad y en actividades de ocio y tiempo libre.

5. Ayuda a la adquisición y desarrollo de habilidades, capacidades y hábitos personales y de convivencia.

6. Apoyo personal, procurando resolver situaciones específicas de dificultad para la relación interpersonal y familiar.

3. Prestar a las personas usuarias la atención adecuada a sus necesidades, realizando un trabajo educativo y contribuyendo a la inserción y normalización de situaciones a nivel individual y convivencial.

4. Estimular el protagonismo de la persona usuaria, no sustituyéndola en aquellas tareas que pueda desarrollar autónomamente.

5. Facilitar a las personas usuarias canales de comunicación con su entorno y con el personal técnico responsable del servicio.

6. Cumplimentar la documentación de registro que le corresponda en los modelos establecidos para el servicio.

7. Participar en la coordinación y seguimiento del servicio, facilitando la información necesaria sobre las personas usuarias.

Categoría del Tribunal: 3.^a categoría.

ANEXO 3

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 2009.

CONVOCATORIA:		
BOE NÚM.:	FECHA:	
DATOS DE LA PLAZA SOLICITADA:		
ANEXO Nº:	PLAZA:	
DATOS PERSONALES:		
1.º APELLIDO	2.º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO		LOCALIDAD
TELÉFONO/S DE CONTACTO	NÚM. DNI	FECHA NACIMIENTO

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ Fotocopia del DNI o Pasaporte
- ☐ Fotocopia del título académico exigido o profesional mínimo necesario.
- ☐ 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 2009, 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

Firma

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA FE