ANUNCIO

La Segunda Tenencia de Alcaldía, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, ha dictado el Decreto 1449/2014, de 29 de julio, que a continuación se transcribe:

"DECRETO SOBRE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA PUESTA EN MARCHA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015.

Visto el informe emitido con fecha 30 de junio de 2014 por la Interventora de Fondos de este Ayuntamiento sobre la necesidad de contratación de un Auxiliar Administrativo para el departamento de Intervención, y la propuesta de bases remitida con fecha 28 de julio de 2014.

Vista la Providencia dictada con fecha 28 de julio de 2014 por esta Segunda Tenencia de Alcaldía y Concejalía Delegada de Personal instando a la Jefatura de Personal a que elabore una propuesta del procedimiento a seguir para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para el Negociado de Intervención, Servicio Público Esencial, por obra o servicio determinado, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015.

Y de conformidad con lo establecido en la legislación de Régimen Local vigente, por medio del presente

HE RESUELTO:

PRIMERO.- Declarar el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo para el Negociado de Intervención, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015, como categoría que afecta a las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

SEGUNDO.- Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para el Negociado de Intervención, Servicio Público Esencial, por obra o servicio determinado, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015.

TERCERO.- Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias 931.00.131.00 y 931.00.160.00 del Presupuesto Municipal.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

CUARTO.- Publicar el presente decreto en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río, al objeto de que comience el plazo de presentación de solicitudes.

QUINTO.- Publicar, asimismo, el presente decreto, en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, en la página web del Ayuntamiento (opción "Tu Ayuntamiento. Empleo Público"), y en el resto de canales de información habituales.

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA PUESTA EN MARCHA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para el Negociado de Intervención, Servicio Público Esencial, por obra o servicio determinado, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad que ordenan el acceso al empleo público.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, siéndole de aplicación las presentes bases, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, 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 Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y cualquier otra disposición que resulte de aplicación.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir 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.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerdo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado en E.S.O. o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

f) No ejercer ninguna actividad incompatible, de conformidad con lo establecido en la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de presentación de la solicitud y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral, excepto el apartado f) que surtirá efectos en el momento de la formalización del citado contrato laboral.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.-

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río, se formularán en el modelo que se adjunta como Anexo 1 a las presentes bases, y se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del mismo, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río (al que se puede acceder a través de la

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

página web www.palmadelrio.es, opción “Sede Electrónica”). Así mismo, se publicará en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, y en la página web del Ayuntamiento (opción “Tu Ayuntamiento. Empleo Público”). Si el plazo terminara en sábado se prorrogaría al siguiente día hábil.

Los interesados deberán unir a la solicitud fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Título de Graduado en E.S.O. o equivalente. En el caso de presentar estudios equivalentes se cita la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, se aporta certificación del órgano competente en tal sentido.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Para ser admitido a esta convocatoria los aspirantes manifestarán en su instancia que reúnen los requisitos a), b), c), d) y e) exigidos en la base segunda, y se comprometen a reunir el requisito f) en el momento de la formalización del contrato laboral.

No presentar junto con la solicitud el D.N.I. o pasaporte en vigor, y el título de Graduado en E.S.O. o equivalente, es causa de exclusión.

No presentar junto con la solicitud los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, no es causa de exclusión, pero no se valorarán documentos justificativos de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de presentar la solicitud en alguno de los otros órganos que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el interesado deberá remitir copia sellada que acredite su presentación, a efectos meramente informativos, al fax número 957 644 739.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

CUARTA.- LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución, en el plazo de un mes, declarando aprobada

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede
Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014
613BEB95F2CCF07AC56D
Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río, se concederá a estos últimos un plazo de cinco días hábiles para subsanar los defectos que motiven su exclusión. Así mismo, se publicará en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, y en la página web del Ayuntamiento (opción "Tu Ayuntamiento. Empleo Público"). Si el plazo terminara en sábado, se prorrogaría al siguiente día hábil. En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos.

Una vez concluido el plazo de subsanación, en su caso, el Alcalde-Presidente dictará resolución, que se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición de la Comisión de Selección, y fijando lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición. Así mismo, se publicará en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, y en la página web del Ayuntamiento (opción "Tu Ayuntamiento. Empleo Público").

QUINTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-

La Comisión de Selección estará integrada por los siguientes miembros:

- Un (1) Presidente
- Cuatro (4) Vocales.
- Un (1) Secretario.

A todos y cada uno de los miembros de la Comisión, se le asignará un suplente.

La composición de la Comisión será predominantemente técnica, en ella se velará por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los Vocales de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza. No podrán formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río, cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Selección cuando concurran las circunstancias anteriormente citadas.

Para la válida constitución de la Comisión de Selección en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y Secretario y de la mitad de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de la fase de oposición.

La Comisión de Selección resolverá todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ella. En cualquier momento del proceso selectivo, si la Comisión tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

SEXTA.- PROCESO DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

CONCURSO.-

La puntuación máxima de la fase de concurso es de 40 puntos.

Se valorarán los méritos alegados por los interesados, debidamente justificados, conforme a los siguientes máximos totales y al siguiente baremo de méritos:

Máximo total en experiencia profesional.....25 puntos
Máximo total en formación y perfeccionamiento.....15 puntos

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Resp1 Aytos

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

éstos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que, cumplido lo previsto en el apartado anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, disponiendo como plazo máximo para su aportación hasta el día de realización de la fase de oposición.

En el sistema de concurso-oposición la fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Autobaremación:

El sistema de autobaremación se ajustará a las siguientes normas:

1. Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el Anexo 2.

2. La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará con anterioridad al inicio de la fase de oposición.

3. La Comisión de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En dicho proceso de verificación, la Comisión de Selección podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. La Comisión de Selección no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

4. Terminado el proceso de verificación, la Comisión de Selección hará pública la calificación de aspirantes que han superado la fase de oposición, tanto de la fase de concurso como de la de oposición, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

5. Finalizado dicho plazo, la Comisión de Selección procederá al examen de las alegaciones presentadas y posteriormente hará pública la calificación definitiva y la relación de aprobados, y formulará propuesta de nombramiento.

Experiencia profesional: máximo 25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río o sus organismos autónomos como Auxiliar Administrativo/a: 0'3 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Auxiliar Administrativo/a: 0'2 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas como Auxiliar Administrativo/a: 0'1 puntos.

Los servicios prestados se justificarán con los siguientes documentos:

- Certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos de cotización.
- Y contratos de trabajo o certificados de empresa.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente y se valorarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Formación y perfeccionamiento: máximo de 15 puntos.

- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros, etc., impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo: 0,02 puntos por hora, hasta un máximo de 8 puntos.

Cada curso, jornada, seminario, encuentro, etc. tendrá una valoración máxima de 2 puntos, salvo que a juicio de la Comisión de Selección se considere que el curso, jornada, seminario, encuentro, etc. es merecedor de no tener ese límite, por su relación con las funciones y actividades a desempeñar en el puesto de trabajo.

Un crédito se valorará como 10 horas, en aquellos cursos que no se expresen en horas, sino en créditos.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Resp1 Aytos

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

- Por titulación Superior a la exigida por la Convocatoria: máximo 7 puntos:

- Por cada titulación de Técnico Ciclos Formativos de Grado Superior (familia profesional Administración), Bachillerato o Titulación Universitaria: 2,5 puntos.

No podrá ser valorada la titulación que sirva para acceder a la convocatoria.

OPOSICIÓN.-

La puntuación máxima de la oposición es de 60 puntos. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos quedarán eliminados.

Se arbitrarán los medios necesarios para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes deberán realizar, con carácter obligatorio, durante el tiempo que fije la Comisión de Selección, dos ejercicios, que se valoran con 30 puntos cada uno.

Primer ejercicio.-

Consiste en contestar 30 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas sobre las materias del programa que figura en el Anexo 3. Cada respuesta correcta sumará 1 punto; cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos, y cada respuesta no contestada ni sumará ni restará puntos.

La puntuación máxima de este primer ejercicio es de 30 puntos. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos quedarán eliminados.

Segundo ejercicio.-

Consiste en realizar una prueba teórico-práctica que versará sobre las materias del programa que figura en el Anexo 3 de estas bases, y responderán a las preguntas que les puedan formular los miembros de la Comisión de Selección, si lo consideran oportuno.

Se valorará fundamentalmente la capacidad, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable, así como los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Resp1 Aytos

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La puntuación máxima de este segundo ejercicio es de 30 puntos. Los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos quedarán eliminados.

CALIFICACIÓN FINAL.-

La calificación final de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el concurso y en la oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas de acuerdo con estas preferencias:

1) Fase de Oposición.
2) Fase de Concurso.
3) Experiencia profesional.
4) Formación y perfeccionamiento.

La Comisión de Selección hará pública la calificación final en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río (al que se puede acceder a través de la página web www.palmadelrio.es, opción "Sede Electrónica"). Así mismo, se publicará en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, y en la página web del Ayuntamiento (opción "Tu Ayuntamiento. Empleo Público").

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.-

La Comisión de Selección hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Palma del Río (al que se puede acceder a través de la página web www.palmadelrio.es, opción "Sede Electrónica"), la relación de aprobados por orden de puntuación, en número no superior al de plazas convocadas y elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación propuesta de contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final en el proceso selectivo. Así mismo, se publicará en el Tablón de Información General ubicado en las dependencias del Ayuntamiento de Palma del Río, sitas en Plaza de Andalucía nº 1, y en la página web del Ayuntamiento (opción "Tu Ayuntamiento. Empleo Público")

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de contratación, los documentos acreditativos de las condiciones de

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

capacidad y requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, así como la documentación complementaria para su contratación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su documentación.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Resp1 Aytos

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

ANEXO 1

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA PUESTA EN MARCHA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015.

Apellidos y nombre _____

D.N.I. _____ **Teléfono/s** _____

Domicilio _____ **C.P.** _____

Ciudad _____ **Provincia** _____

Observaciones_____

_____

_____

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos a), b), c), d) y e) exigidos en la base segunda de las que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para el Negociado de Intervención, Servicio Público Esencial, por obra o servicio determinado, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015.

Asimismo, se compromete a reunir el requisito f) en el momento de la formalización del contrato laboral.

Y SOLICITA: Tomar parte en el proceso de selección, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Título de Graduado en E.S.O. o equivalente. En caso de equivalencia se cita la disposición legal en que se reconoce tal equivalencia o, en su caso, se aporta certificación del órgano competente en tal sentido.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2014

Firmado: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO (CÓRDOBA).-

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

ANEXO 2

MODELO DE AUTOBAREMACION PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA PUESTA EN MARCHA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO 2015.

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre _____

D.N.I. _____ **Teléfono/s** _____

Domicilio _____ **C.P.** _____

Ciudad _____ **Provincia** _____

Observaciones_____

_____

_____

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL.- MAXIMO 25,00 PUNTOS.

A.1.- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma del Río y sus organismos autónomos con Auxiliar Administrativo.
…..... meses …..... puntos
A.2.- Servicios prestados en cualquier Administración Pública como Auxiliar Administrativo.
…..... meses …..... puntos
A.3.- Servicios prestados en empresas privadas como Auxiliar Administrativo.
…..... meses …..... puntos

A: TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL (A1+A2+A3) …..... puntos

B. FORMACION.- MÁXIMO 15,00 PUNTOS.

B.1.- Participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros, etc., impartidos u homologados por instituciones oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las funciones y actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Relación de cursos:

-
-
-

Total B1 …..... puntos.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

B.2.-Por titulación Superior a la exigida por la Convocatoria:

-
-
-

Total B2 …..... puntos.

B: TOTAL FORMACIÓN (B1+B2) ….... puntos

PUNTUACIÓN TOTAL (máximo 40 puntos)(A+B) ….... puntos

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

En ……., a ……. de …….…… de …..……
(Firma)

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA EL NEGOCIADO DE INTERVENCIÓN, SERVICIO PÚBLICO ESENCIAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA PUESTA EN MARCHA, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESPUESTOS 2015.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica..La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El poder Judicial.

Tema 2.- La Unión Europea. Origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Fuentes del derecho comunitario Tratados Comunitarios:Tratados originarios, Reglamentos y Directivas. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5.- La relación jurídico-administrativa. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos ante la Administración. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. El silencio administrativo. Términos y plazos del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Contratos del sector público. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Acreditación de la aptitud para contratar.

Tema 7.- Las entidades locales. Principios generales. El municipio. Territorio y población. Las competencias municipales.

Tema 8.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Funcionamiento de los órganos colegiados. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 9.- El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 10.- Singularidades del procedimiento administrativo en la esfera local. La información y participación ciudadana. El Registro de entrada y salida de

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Resp1 Aytos

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D

documentos. Los recursos administrativos y la revisión de los actos en vía administrativa. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 11.- Recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 12.- Recursos de los municipios en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. Participación de los Municipios en los tributos del Estado. Precios Públicos. Otros ingresos .El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.

Tema 13.- Las Ordenanzas Fiscales. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14.- Presupuesto Municipal. Contenido. Procedimiento de elaboración y aprobación. Estructura Presupuestaria.

Tema 15.- Modificaciones de crédito. Concepto, clases y tramitación.

Tema 16.- Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Documentos Contables. La liquidación del Presupuesto.

Tema 17.- Contabilidad publica. Especial referencia a la Instrucción Normal de Contabilidad de Administración Local.

Tema 18.- La Intervención de las entidades locales. Control y fiscalización. El Registro contable de facturas.

Tema 19.- La Tesorería de las entidades locales. Recaudación en vía voluntaria y ejecutiva. Notificaciones tributarias. Plazo para el pago de las obligaciones de las Entidades locales regulado por la Ley de Contratos del Sector Público 3/2011, de 14 de noviembre.

Tema 20.- Procesador de textos OpenOffice Writer. Hoja de cálculo OpenOffice calc. “

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo establecido en la base tercera de las que rigen la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para el Negociado de Intervención, Servicio Público Esencial, por obra o servicio determinado, para la puesta en marcha, ejecución y liquidación del Presupuesto 2015.

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en https://www.palmadelrio.es/sede

Firmado por La Concejala-Delegada de Personal LOPERA DELGADO MARIA REYES a fecha 30/7/2014

Reset Ayios

613BEB95F2CCF07AC56D

Código seguro verificación (CSV) 613B EB95 F2CC F07A C56D