



ANUNCIO

La Segunda Tenencia de Alcaldía, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, ha dictado el Decreto 1450/2014, de 29 de julio, que a continuación se transcribe:

“DECRETO SOBRE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 A 2014.-

Visto el informe emitido con fecha 4 de julio de 2014 por la Secretaria General de este Ayuntamiento sobre la necesidad de contratación de un Auxiliar Administrativo, por obra o servicio determinado, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014.

Vista la propuesta de bases firmada con fecha 25 de julio de 2014 el Asesor Jurídico de este Ayuntamiento.

Vista la Providencia dictada con fecha 28 de julio de 2014 por esta Segunda Tenencia de Alcaldía y Concejalia 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, por obra o servicio determinado, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014.

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 la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014, como categoría que afecta a las funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



SEGUNDO.- Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014.

TERCERO.- Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias 920.00.131.00 y 920.00.160.00 del Presupuesto Municipal.

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, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 A 2014.-

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante concurso oposición libre de 1 plaza de Auxiliar Administrativo que estará adscrito a la Secretaría General del Il. Ayuntamiento de Palma del Río.

Procedimiento de selección: Concurso-oposición.

Tipo de contratación laboral: Contrato para Obra o Servicio Determinado para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014.

Jornada: Completa.

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

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739

<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



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

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 cuerpo 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 Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado 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.-

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739

<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



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 Pagina 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 Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia, o aportar 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, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado 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.

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



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 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 (www.palmadelrio.es, opción "Sede Electrónica"), 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. Oferta de Empleo"). 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 del Ayuntamiento de Palma del Río (www.palmadelrio.es, opción "Sede Electrónica"), declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la autobaremación, 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. Oferta de Empleo").

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 especialidad, 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 podrá 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.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río, cuando concurren 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 concurren 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.

SIXTA.- 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 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 del ejercicio 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 las pruebas correspondientes a 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 obtenida en las fases de concurso y oposición por los aspirantes que han superado la fase de oposición, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

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 contratación.

A) Experiencia profesional (máximo 25 puntos):





A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Palma del Río como auxiliar administrativo: 0'6 puntos.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas como auxiliar administrativo: 0'4 puntos.

A.3.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas como auxiliar administrativo: 0'2 puntos.

Los servicios prestados se justificarán obligatoriamente con los siguientes documentos:

- Certificado/informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos 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.

B) Formación y perfeccionamiento (máximo 15 puntos):

B.1.- 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 cada hora, hasta un máximo de 6 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.

B.2.- Por titulación distinta a la exigida como requisito de admisión a la convocatoria:

- Bachillerato, Técnico ciclos formativos de grado medio (familia profesional administración) o equivalentes. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma. 5 puntos.

- Técnico ciclos formativos grado superior (familia profesional administración) o equivalente. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma. 7 puntos.

- Titulación universitaria. 9 puntos.





Los tres apartados anteriores no son sumatorios. El candidato sólo puntuará en el apartado en el que tenga mayor puntuación.

OPOSICIÓN.-

En la fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, los aspirantes deberán realizar un ejercicio que constará de dos partes:

a) Primera parte: consistirá en la realización de un cuestionario de cinco preguntas con espacio acotado para su contestación, que versarán sobre las materias del programa que se indica en el Anexo 3. El tiempo máximo de duración de esta parte del ejercicio será de 60 minutos.

b) Segunda parte: consistirá en la realización de documentos de trámite que sirven para instruir el procedimiento administrativo sobre responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición de tales documentos, así como el conocimiento del procedimiento que le es de aplicación. El tiempo máximo de duración de esta parte del ejercicio será de 120 minutos.

La puntuación máxima de cada una de las partes del ejercicio es de 30 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 15 puntos en cada una de ellas para no quedar eliminados.

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

CALIFICACIÓN FINAL.-

La calificación final de los aspirantes que hayan superado las pruebas anteriores vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de 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) 2ª parte del ejercicio de la Fase de Oposición.
- 3) 1ª parte del ejercicio de la Fase de Oposición.
- 4) Fase de Concurso.

SÉPTIMA.- RELACION 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 (www.palmadelrio.es, opción "Sede Electrónica"), la relación de aprobados por orden de puntuación, en

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



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. Oferta de Empleo").

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 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/la 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.

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



ANEXO 1

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 A 2014

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 pública de pruebas selectivas de la convocatoria para la contratación laboral temporal de un Auxiliar Administrativo, por obra o servicio determinado, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014, y se compromete a reunir el requisito f) en el momento de la formalización del contrato laboral

Y SOLICITA: Tomar parte en las pruebas selectivas, para lo cual acompaña fotocopia de los siguientes documentos:

- D.N.I. o pasaporte en vigor.
- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia, o aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- Y los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 20 ____

Firmado: _____

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

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



ANEXO 2

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 A 2014

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 como auxiliar administrativo:

..... meses puntos

A.2.- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas 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 Y PERFECCIONAMIENTO.- MÁXIMO 15,00 PUNTOS.

B.1.- 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 cada hora, hasta un máximo de 6 puntos.

Relación de cursos:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Total B1 puntos.

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739

<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497)

(CÓRDOBA)

B.2.- Por titulación distinta a la exigida como requisito de admisión a la convocatoria: Hasta un máximo de 9 puntos.

Relación de títulos:

- _____
- _____
- _____

Total B4 puntos.

B: TOTAL FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (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)

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21



ANEXO 3

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A LOS BIENES MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2011 A 2014

1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma jurídica. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.

2. La Ley de Autonomía Local de Andalucía. La Comunidad Política Local. Los servicios y la iniciativa económica locales. El Patrimonio de las entidades locales.

3. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias, organización y competencias. Fuentes del Derecho comunitario: Tratados originarios, Reglamentos y Directivas. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Derechos sociales, deberes y políticas públicas. Garantías estatutarias.

5. La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

6. La Administración Electrónica. La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Principios. Aplicación a la Administración Local. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. La Sede electrónica. Registros electrónicos. Publicaciones electrónicas. Identificación y autenticación. Procedimientos electrónicos.

7. La Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD). Estructura: conceptos y régimen general. Responsabilidad de la Administración Local en materia de protección de datos.

8. El ordenamiento jurídico-administrativo: La Ley. Sus clases. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.





9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.

10. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia de los actos administrativos. La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

12. El Procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.

13. Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial. Procedimiento General. Procedimiento Abreviado.

14. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial de autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Consejo Consultivo de Andalucía y su relación con la Responsabilidad Patrimonial.

15. Elementos objetivos de la Responsabilidad Patrimonial: antijuridicidad, daño indemnizable, relación de causalidad. Elementos subjetivos de la Responsabilidad Patrimonial.

16. Valoración y reparación del daño: derecho a indemnización. Criterios de indemnización y criterios para la determinación de la cuantía del daño.

17. Seguros de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. La Ley de Contrato de Seguro en relación con los Daños a Bienes Municipales.

18. Administración Local: Estándares de funcionamiento de los servicios públicos.

19. La Responsabilidad Patrimonial como instituto jurídico. Características del sistema de Responsabilidad Patrimonial. Distinción de figuras afines: Responsabilidad Penal, Responsabilidad Civil y Expropiación Forzosa. Responsabilidad de Derecho privado.





20. Responsabilidad contractual y extracontractual según el Código Civil. Responsabilidad del contratista en relación a la Responsabilidad Patrimonial según la Ley de Contratos del Sector Público.”

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 la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, servicios públicos esenciales, periodo comprendido entre el año 2011 a 2014.

Plaza de Andalucía nº 1 - 14700 Palma del Río (Córdoba) España - Telf. 957 710 244 Fax 957 644 739
<http://www.palmadelrio.es>

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



5A12FFA46D054E48DF21

Código seguro verificación (CSV) 5A12 FFA4 6D05 4E48 DF21