



Negociado: Personal.

ANUNCIO

La Tenencia de Alcaldía y Concejal Delegado de Personal ha dictado el Decreto 1431/2017, de 4 de septiembre de 2017, que a continuación se transcribe:

DECRETO SOBRE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2014 A 2017, Y LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA A TRAVÉS DEL SISTEMA LEXNET, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES.

ANTECEDENTES

Visto el informe de fecha 31 de julio de 2017, emitido por la Secretaria General de este Ayuntamiento emite, sobre la necesidad de contratación de un/a Auxiliar Administrativo/a, por 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 2014 a 2017, y la relación con la Administración de Justicia a través del sistema Lexnet, servicios públicos esenciales.

Vista la Providencia dictada por la Teniente de Alcalde y Concejal Delegada de Personal con fecha 23 de agosto de 2017, sobre el inicio del expediente instando a esta Jefatura del Negociado de Personal para que elabore una propuesta del procedimiento a seguir para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un/a Auxiliar Administrativo/a, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, periodo comprendido entre el año 2014 a 2017, y la relación con la Administración de Justicia a través del sistema Lexnet, servicios públicos esenciales.

Visto que con fecha 30 de agosto de 2017, se emite informe por parte de la Intervención de Fondos sobre la existencia de crédito para el año 2017 y visto el informe emitido por la Jefa del Negociado de Personal con fecha 1 de septiembre de 2017.

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

HE RESUELTO:

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

Código seguro de verificación (CSV):

E3BD A854 B558 947F 8686



E3BDA854B558947F8686

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 EXPOSITO VENEGAS AURIA MARIA el 5/9/2017



Primero.- Aprobar el expediente y las bases de la convocatoria para la contratación laboral temporal, por obra o servicio determinado, de un/a Auxiliar Administrativo C.D.18 / C.E.3, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, periodo comprendido entre el año 2014 a 2017 y la relación con la Administración de Justicia a través del sistema Lexnet, servicios públicos esenciales que más adelante se transcriben.

Segundo.- Autorizar el gasto, disponer y reconocer la obligación con cargo a la aplicación presupuestaria 920.00.131.00 y 920.00.160.00 del Estado de Gastos del Presupuesto del ejercicio 2017, condicionando el gasto de las siguientes anualidades a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal del correspondiente ejercicio.

“BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO - OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2014 A 2017, Y LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA A TRAVÉS DEL SISTEMA LEXNET, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES.

PRIMERA. - JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante concurso oposición libre de 1 plaza de Auxiliar Administrativo C.D.18 / C.E.3 que estará adscrito a la Secretaría General del Iltre. Ayuntamiento de Palma del Río.

Tipo de contratación laboral: Contrato para Obra o Servicio Determinado a Jornada completa, para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a los bienes municipales, periodo comprendido entre el año 2014 a 2017.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, siéndole de aplicación las presentes bases, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, 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.

A quienes resulten contratados les será de aplicación la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades de Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y el Real Decreto 598/ 1985, de 30 de abril, que desarrolla aquella Ley.

SEGUNDA. - CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos en la convocatoria, los aspirantes deberán reunir, conforme al artículo 56.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 alguna de las siguientes titulaciones:
 - Graduado en Educación Secundaria Obligatoria / Graduado Escolar o equivalente.
 - Ciclo Formativo de Grado Medio / Formación Profesional de Primer Grado de la familia profesional Administración y Gestión 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 SOLICITUDES.

Una vez aprobada la convocatoria por el órgano competente, se publicará anuncio en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento. (www.palmadelrio.es, opción "Formación y empleo – convocatorias").

Las solicitudes para poder formar parte en la presente convocatoria se presentarán conforme ANEXO I (al que se puede acceder a través de la página web www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo - Convocatorias"), en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la misma. Se dirigirán al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río, acompañadas de original o copia compulsada de la siguiente documentación:

(a)-DNI en vigor, o documentación equivalente en su caso.

(b)-Documentación acreditativa de estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria / Graduado Escolar o equivalente.
- Ciclo Formativo de Grado Medio / Formación Profesional de Primer Grado de la familia profesional Administración y Gestión o equivalente.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior y Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

(c) - Autobaremación según ANEXO II, junto con documentos acreditativos de los méritos a valorar en el proceso de selección.

La documentación presentada, deberá unirse a la solicitud ordenada conforme a los apartados anteriores.

Para ser admitido en 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 compromete a reunir el requisito f) en el momento de la formalización del contrato laboral.

No presentar junto con la solicitud (ANEXO I), la documentación exigida en los apartados a) y b), es causa de exclusión.

No presentar junto con la solicitud el resto de documentos del apartado c) acreditativos de los méritos y circunstancias alegados, no es causa de exclusión pero no serán valorados documentos justificativos de méritos, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.





Las solicitudes según ANEXO I, junto con el resto de documentación, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en el **plazo de diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, así como en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

En el caso de que la documentación se presente en Administración distinta, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax: 957-644739, o bien mediante correo electrónico al Negociado de Personal: personal@palmadelrio.es.

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

CUARTA. - LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y Página Web (www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo - Convocatorias), señalando un plazo de cinco días hábiles para subsanación de defectos que motiven la exclusión. En el caso de que no haya excluidos, y en aras del principio de agilidad que establece el artículo 55.2.f) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se pasará a declarar directamente la lista definitiva de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión, o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos del proceso.

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 y Página Web (www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo – Convocatorias), declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, la autobaremación y la composición del Tribunal de Selección.

QUINTA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El tribunal de selección será designado por el Alcalde-Presidente y estará integrado por:

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





A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del tribunal de selección.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a dicho tribunal lo será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Todos los miembros del tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La composición del tribunal se hará pública en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de manera simultánea al de la lista de admitidos definitiva.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Palma del Río, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Por su parte, los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de esa misma norma.

Para la válida constitución del Tribunal 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.

Constituido el tribunal, resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las bases.

Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

SEXTA. - PROCESO DE SELECCIÓN.





- El sistema de selección será el de concurso-oposición, conforme al art. 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- El proceso selectivo tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia.
- El órgano de selección velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- El procedimiento de selección velará especialmente la conexión entre la valoración de méritos y la adecuación al desempeño de las tareas de el puesto de trabajo convocado.
- El órgano de selección no podrán proponer el acceso a la contratación de un número superior de candidatos al de plazas convocadas.
- 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 II.
 - 2.- La fase de concurso estará conformado por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo, que en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos.
 - 3.- El Tribunal 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, el Tribunal 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 el puesto concreto objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos, materiales o de hecho. El Tribunal 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.

FASE DE 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:

- (A) Máximo total en Experiencia Profesional: 25 puntos máximo.
- (B) Máximo total en Formación y perfeccionamiento: 15 puntos máximo.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse al ANEXO II de autobaremación de forma ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que estos 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 plazo, disponiendo como plazo máximo para su aportación hasta el día de realización del ejercicio de la fase de oposición.

Para su acreditación se exigirá documento original o fotocopia debidamente compulsada expedida de forma suficiente por el Organismo competente y/o por la persona facultada al efecto. No se valorarán aquellos méritos presentados de forma insuficiente o incorrecta, que no quedarán suficientemente acreditados.

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.

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Hasta un máximo de 25 puntos).

Se establece una puntuación máxima de 25 puntos, valorable por meses completos, en meses de 30 días.

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas como auxiliar administrativo: 0,3 puntos.

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas como auxiliar administrativo: 0,1 puntos.

La experiencia profesional se acreditará obligatoriamente mediante:

- 1.- Contratos de trabajo o nombramiento.
- 2.- Informe/certificado de Vida Laboral emitido por la Seguridad Social, donde consten los periodos y grupos de cotización.

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

B.- FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO. (Hasta un máximo de 15 puntos)

Las actividades de formación incluidas en este apartado serán valoradas si se cumplen los siguientes requisitos:

B1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros...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: 0,01 puntos por cada hora, hasta un máximo de 6 puntos.

Cada curso, jornada, seminario, encuentro...tendrá una valoración máxima de 1 punto, salvo que a juicio del Tribunal 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.

B2.- Por titulación distinta a la exigida como requisito de admisión a la convocatoria:

- Bachillerato o equivalente: La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma: 5 puntos.
- Títulos de Ciclo Formativos de Grado Superior (familia profesional Administración y Gestión) 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 solo puntuará en el apartado en el que tenga mayor puntuación.

FASE DE 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: Examen teórico. Máximo 30 puntos. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario teórico de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario de la convocatoria que se determina en el Anexo III de las bases, y donde cada respuesta acertada tendrá una valoración de 0,6 puntos, las respuestas incorrectas supondrán una penalización de 0,3 puntos, y las preguntas sin contestar no puntúan, ni suponen penalización. El resultado final de este examen teórico será calculado aplicando la siguiente fórmula: (nº de aciertos x 0,6 - nº de errores x 0,3). El tiempo máximo de duración de esta parte del ejercicio será de 60 minutos.

b) Segunda parte: Examen práctico. Máximo 30 puntos. 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.

De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Terminado el proceso de verificación, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la página web (www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo – Convocatorias), la calificación provisional obtenida en el concurso-oposición por los aspirantes, pudiendo formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio.

Finalizado el plazo de presentación de alegaciones, el Tribunal de Selección, una vez estudiadas y resueltas las alegaciones presentadas, hará pública en el tablón de anuncios electrónico y en la página web (www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo – Convocatorias), la calificación definitiva y la relación de aprobados por orden de puntuación, y elevará propuesta de contratación al Sr. Alcalde-Presidente.

SÉPTIMA.- RESOLUCIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.

Recibida la propuesta de contratación, el Alcalde-Presidente dictará resolución en la que constará la relación de aprobados por orden de puntuación, y la contratación del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el concurso-oposición. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico, y en la página web del Ayuntamiento (www.palmadelrio.es opción "Formación y Empleo – Convocatorias).

El aspirante propuesto aportará, dentro del plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución del Alcalde-Presidente, 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 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.

Si el candidato al que le correspondiese la contratación no fuera contratado, bien por renuncia, desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

OCTAVA. — LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo no expresamente derogado, y el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el resto de normativa de aplicación.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO - OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2014 A 2017, Y LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA A TRAVÉS DEL SISTEMA LEXNET, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES.

Apellidos		Nombre	
DNI		Teléfono	
Domicilio		C.P.	
Ciudad		Provincia	
e-mail			
Observaciones			

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

Código seguro de verificación (CSV):

E3BD A854 B558 947F 8686



E3BDA854B558947F8686

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 EXPOSITO VENEGAS AURIA MARIA el 5/9/2017



AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497)

(CÓRDOBA)

EXPONE: Que reúne las condiciones y requisitos a),b),c),d), y e) exigidos en la base segunda de la convocatoria para la selección de personal mediante el procedimiento del concurso de méritos, para la contratación laboral por obra o servicio determinado, de un/a Auxiliar Administrativo/a para la tramitación auxiliar de expedientes de responsabilidad patrimonial y de daños a bienes municipales, periodo comprendido entre el año 2014 a 2017 y la relación con la Administración de Justicia a través del Sistema Lexnet, servicios públicos esenciales 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 del puesto, para lo cual acompaña original o fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

- 1.-DNI en vigor, o documentación equivalente en su caso.
- 2.-Documentación acreditativa de estar en posesión del título, según lo establecido en el apartado b) de la base tercera.
- 3.- Autobaremación según ANEXO II, junto con documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2017

Firmado: _____

SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RIO ANEXO II

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO - OPOSICIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2014 A 2017, Y LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA A TRAVÉS DEL SISTEMA LEXNET, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES.

Apellidos		Nombre	
DNI		Teléfono	
Domicilio		C.P.	
Ciudad		Provincia	
e-mail		a	

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

Código seguro de verificación (CSV):

E3BD A854 B558 947F 8686



E3BDA854B558947F8686

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 EXPOSITO VENEGAS AURIA MARIA el 5/9/2017



AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497)

(CÓRDOBA)

Observaciones	
---------------	--

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 25 puntos)

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública como Auxiliar Administrativo:

Meses		Puntos	
-------	--	--------	--

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada como Auxiliar Administrativo:

Meses		Puntos	
-------	--	--------	--

A.- TOTAL EXPERIENCIA PROESIONAL (A1 +A2)	_____ Puntos
--	--------------

B.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: (Máximo 15 puntos)

B1.- Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios, encuentros...(Máximo 6 puntos).

Denominación Acción Formativa	Horas	Puntos
1.-		
2.-		
3.-		
4.-		
5.-		
6.-		
7.-		
8.-		
9.-		
10.-		
11.-		
12.-		
13.-		
14.-		
15.-		
16.-		
17.-		
18.-		
19.-		
20.-		
B1.- TOTAL		

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

Código seguro de verificación (CSV):

E3BD A854 B558 947F 8686



E3BDA854B558947F8686

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 EXPOSITO VENEGAS AURIA MARIA el 5/9/2017



AYUNTAMIENTO DE PALMA DEL RÍO

(Registro de Entidades Locales nº 01140497)

(CÓRDOBA)

B2.- POR TITULACIÓN DISTINTA A LA EXIGIDA COMO REQUISITO DE ADMISIÓN. (Máximo 9 puntos)

Titulación	Puntos
B2.- TOTAL	

B.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (B1 +B2) _____ Puntos

PUNTUACION TOTAL (A+B) : _____ **PUNTOS. (Máx. 40 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.

Palma del Río, a _____ de _____ de 2017

Firmado: _____

ANEXO III

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LAS PRUEBAS SELECTIVAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO, PARA LA TRAMITACIÓN AUXILIAR DE EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y DE DAÑOS A BIENES MUNICIPALES, PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL AÑO 2014 A 2017, Y LA RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA A TRAVÉS DEL SISTEMA LEXNET, SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES.

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

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

Código seguro de verificación (CSV):

E3BD A854 B558 947F 8686



E3BDA854B558947F8686

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 EXPOSITO VENEGAS AURIA MARIA el 5/9/2017



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 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.
7. 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.
8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El interesado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los interesados.
9. 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.
10. 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.
11. El Procedimiento administrativo. Regulación. Principios informadores. Estructura y las fases del procedimiento. Medidas provisionales. Acumulación de procedimientos.
12. Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial. Procedimiento General. Procedimiento Abreviado.
13. 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.
14. Elementos objetivos de la Responsabilidad Patrimonial: antijuridicidad, daño indemnizable, relación de causalidad. Elementos subjetivos de la Responsabilidad Patrimonial.
15. Valoración y reparación del daño: derecho a indemnización. Criterios de indemnización y criterios para la determinación de la cuantía del daño.
16. Seguros de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. La Ley de Contrato de Seguro en relación con los Daños a Bienes Municipales.
17. Administración Local: Estándares de funcionamiento de los servicios públicos.





18. 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.

19. 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.

20. Comunicaciones electrónicas en la Administración de Justicia en el ámbito territorial del Ministerio de Justicia. El sistema LexNET. Sede judicial electrónica.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa en relación con el art. 46 de la citada Ley jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el Recurso Contencioso-Administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del recurso potestativo de reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado.

No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

