

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

ANUNCIO de 23 de noviembre de 2012, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases para la selección de plazas de Auxiliar Administrativo/a, en el marco del Acuerdo de Consolidación y Estabilidad en el Empleo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

B A S E S

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria, en el marco del Acuerdo de Consolidación y Estabilidad en el Empleo de este Ayuntamiento, la provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno Libre. Dotadas con las retribuciones correspondientes al nivel VI del Grupo B (Personal Administrativo), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento. Los códigos de las plazas convocadas son 2146 y 2144.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán 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.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a.

e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del

Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es>. Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación junto con el autobaremo y efectuar el pago de la tasa establecida (10,38 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud y autobaremo publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas (Justificante de ingreso de la cantidad de 10,38 €, número de cuenta 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención). Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

Sexta. En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Séptima. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava. Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de «Autobaremo» presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el tablón de anuncios municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: www.ayuncordoba.es.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

Vocales: Cuatro trabajadores/as de la Corporación.

El Tribunal actuará validamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. La autoridad competente designara un/a Observador/a que podrá asistir a las reuniones del Tribunal Calificador, quién deberá estar en posesión de titulación de igual o superior nivel que la requerida para participar en el proceso selectivo y estará sujeto a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Estas personas no tendrán voz ni voto y deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

Undécima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (40%).

B) Oposición (60%).

A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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 junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremaciónados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremaciónados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

Primer ejercicio: Cuestionario de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 30 aciertos para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/a pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Realización de una prueba práctica, elegida por el Secretarios, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas.

Esta ejercicio será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Decimocuarta. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el tablón de anuncios municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «W», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimoquinta. Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as 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 u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el tablón de anuncios de esta Corporación.

Decimoséptima. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimoctava. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimonovena. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base 2.^a de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.^a, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuesen propuestos/as para ser contratados/as, no cumplieren alguno de los requisitos o renunciaren a su contratación, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Vigésima. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá a la contratación de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. NORMAS FINALES

Vigesimoprimera. En lo no previsto en las bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, 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, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto núm. 3580, de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto núm. 3581, de 4 de abril de 2012, y demás normativa aplicable.

Vigesimosegunda. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

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

Córdoba, 23 de noviembre de 2012.- La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Antonia Luisa Sola Navas.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (13,30)

1. FORMACIÓN (máx. 5,32 puntos).

1.1. Por estar en posesión del título de Bachiller, o equivalente: 1,06 puntos.

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 2,66 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,60 puntos: 0,53 puntos.

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máx. 6,65 puntos).

2.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, como Auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 6,65 puntos: 0,10 puntos.

2.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en en la Administración y/o Entidades Publicas, como Auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 6,65 puntos: 0,07 puntos.

2.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, como Auxiliar administrativo/a, hasta un máximo de 6,65 puntos: 0,05 puntos.

3. OTROS MÉRITOS (máx. 1,33 puntos).

3.1. Por realización de otras actividades directamente relacionadas con el temario de esta convocatoria y/o con las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 0,33 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

Los documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido con la documentación determinada en el apartado siguiente, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organismo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

1. La Constitución Española de 1978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.

3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

5. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.

6. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

7. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organigrama Administrativo General del Ayuntamiento de Córdoba.

8. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.

9. El Convenio Único de los/as Empleados/as del Ayuntamiento de Córdoba: Jornada, vacaciones, permisos y licencias.

10. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad.

11. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

12. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos.

13. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

14. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Córdoba.

15. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.


16. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

17. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

18. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

19. Protección de Datos de Carácter Personal. Ambito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

20. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

 AYUNTAMIENTO DE CORDOBA Dirección de Recursos Humanos y Salud Laboral Departamento de Selección y Formación	- MODELO DE AUTOBAREMACIÓN - GRUPO "C-2" o Equivalente en Régimen Laboral -CONSOLIDACIÓN-
---	--

PLAZA A LA QUE ASPIRA: Auxiliar Administrativo/a (2)
--

DATOS PERSONALES:			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	D.N.I./DOC. IDENTIFICACIÓN:

MÉRITOS A VALORAR:

1. FORMACIÓN (Máximo 5,32 puntos):		
1.1. POR TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE, 1,06 PUNTOS:		
TITULACIÓN:	CENTRO DE EXPEDICIÓN:	PUNTOS
1.2. POR REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO, CONFORME A LO RECOGIDO EN PUNTO 1.2. DEL ANEXO I DE LAS BASES DE CONVOCATORIA, (Máx. 2,66 puntos):		
	Nº HORAS	PUNTOS
<i>TOTAL APDO. 1.2.</i>		
1.3. POR SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN CONVOCATORIA PÚBLICA, PARA PROVISIÓN DE IGUAL PLAZA A LA QUE ASPIRA 0,53 puntos. (MÁX. 1,60 puntos):		
	Nº EJERC.	PUNTOS
SUMA PUNTOS FORMACIÓN (Máx. 5,32 puntos)		

00018101

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 6,65 puntos):		
2.1. EXPERIENCIA EN AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (Por cada mes completo de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> 0,10 puntos) (Máximo 6,65 puntos):	AÑO O FRACCIÓN	PUNTOS
2.2. EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y/O ENTIDADES PÚBLICAS (Por cada mes completo de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> 0,07 puntos) (Máximo 6,65 puntos):	AÑO O FRACCIÓN	PUNTOS
2.3. EXPERIENCIA EN ENTIDADES PRIVADAS (Por cada mes completo de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> 0,05 puntos) (Máximo 6,65 puntos):	AÑO O FRACCIÓN	PUNTOS
SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máx. 6,65 puntos)		

3. OTROS MÉRITOS (Máximo 1,33 puntos):	
3.1. POR REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL TEMARIO DE ESTA CONVOCATORIA Y/O CON LAS FUNCIONES A DESARROLLAR..... (Máx. 1,33 puntos)	
DENOMINACIÓN	PUNTOS
SUMA PUNTOS OTROS MÉRITOS (Máx. 1,33 puntos)	

PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1, 2 y 3) (Máximo 13,30 puntos)	
---	--

DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, que los méritos alegados son justificados mediante la documentación establecida en el Anexo I de las Bases de Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo, es la que figura en la casilla "**PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1, 2 y 3)**" de este impreso.

En a de de

EL/LA SOLICITANTE

Fdo: