

~~NOMBRAMIENTO ALCALDE ACCIDENTAL~~

~~Por motivos personales desde el día 23 diciembre de 2020, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado mediante Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, con fecha de hoy, he resuelto:~~

~~Primero: Delegar las funciones de esta Alcaldía desde el 23 de diciembre de 2020, inclusive, en el Primer Teniente de Alcalde Juan Luis Núñez de Fez que pasará a ocupar el cargo de Alcalde accidental.~~

~~No obstante, si desaparecen las circunstancias que lo motivan, esta Alcaldía asumirá, directa y automáticamente, las competencias delegadas, como titular de la competencia originaria, entendiéndose a estos efectos la potestad de avocación en base a la presente Resolución, sin necesidad de una nueva resolución expresa en este sentido.~~

~~Segundo: Notificar el presente a los interesados y dar traslado del mismo al Pleno Corporativo.~~

~~Tercero: Publicar la presente en el «Boletín Oficial» de la provincia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 44.2 de la citada normativa jurídica, así como la exposición en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.~~

~~En Espartinas a 23 de diciembre de 2020. El Secretario General, Juan José Rodríguez Sánchez.~~

8W-8755

EL PALMAR DE TROYA

BASES REGULADORAS PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL A TIEMPO PARCIAL EN LOS SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera.—*Objeto.*

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a Auxiliar Administrativo en régimen laboral temporal a tiempo parcial por obra y servicio determinado, al objeto de financiar el refuerzo de los Servicios Sociales Comunitarios y para el desarrollo y cumplimiento de la Resolución 5348/2020 de fecha 10 de noviembre de 2020 de la Excm. Diputación Provincial de Sevilla donde se aprueba la transferencia de financiación para el refuerzo de personal a contratar por los Ayuntamientos en desarrollo del programa de Renta Mínima de Inserción Social.

El objeto del contrato será la realización y ejecución de las funciones propias de un Auxiliar Administrativo. Tendrá, entre otras, las funciones que con carácter general a continuación se detallan:

- Reunir, conservar, organizar y difundir la documentación generada por el Ayuntamiento, con el fin de ponerla a disposición de los ciudadanos, o para que sirva de información y estudio en la resolución de asuntos administrativos, necesario para el uso de los propios servicios municipales.
- Atención telefónica y personal de los usuarios, que se ponen en contacto informando, ayudando, recogiendo y entregando documentación básica y derivando, cuando corresponda, al técnico oportuno.
- Informar de las incidencias observadas a su superior inmediato, para que puedan ser corregidos los datos o informaciones erróneas.
- Tramitar las incidencias de las reclamaciones presentadas por los usuarios de los servicios, llevando a cabo un control exhaustivo de los pagos, impagos o devoluciones.
- Realizar trabajos administrativos de apoyo, solicitudes, registro de solicitudes y facturas, tramitación de expedientes, control, seguimiento y envío de documentación, etc.
- Archivo, introducción de datos y tratamiento de bases de datos, despacho de documentos, notificaciones y comunicaciones.
- Realizar los oficios de tramitación de expedientes y llevarlos a la firma del alcalde, colaborando en su numeración, cumplimentación de las solicitudes y cooperar en la preparación de la documentación para darles salida y remitir los escritos.
- Numerar y archivar expedientes concluidos, manteniendo todos los registros de forma apropiada para su posterior manejo.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Las retribuciones brutas mensuales se adecuarán a la subvención recibida para tal fin.

La jornada y horario de trabajo se realizará con la flexibilidad que requiera el servicio para el mejor funcionamiento del mismo.

Las presentes bases tendrán en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, y lo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Segunda.—*Duración del contrato.*

Las personas seleccionadas serán contratadas por orden de la puntuación obtenida, en régimen de laboral temporal a tiempo parcial de duración determinada, en el grupo C subgrupo 2. La duración de la contratación se extenderá desde la formalización del mismo hasta el 30 de junio de 2021.

Tercera.—*Requisitos de los aspirantes:*

a) Tener nacionalidad española o estar incurso en algunos de los supuestos previstos 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 7/2007, de 13 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones para las que se contrata.

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) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. A estos efectos, se entenderá que se está en condiciones de obtener el título académico, cuando se han abonado los derechos por su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Se acreditará mediante el título expedido por la autoridad académica competente.

f) Realizar el pago de la tasa de 9,02 € en concepto de derechos de examen.

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. El justificante de pago habrá de anexionarse a la instancia. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas en ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

Todos los requisitos exigidos en las presentes bases deberán reunirse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.—Los/as interesados/as dirigirán sus instancias ajustada al modelo que figura en el Anexo II, al Sr. Presidente, haciendo constar que reúnen todos los requisitos de la convocatoria, y se presentarán preferentemente en el Registro General del Ayuntamiento de El Palmar de Troya, sito en c/ Geranio, s/n, 41719-El Palmar de Troya (Sevilla), en horario de 9.00 a 14.00 horas debiendo adjuntar los siguientes documentos (originales y fotocopias para compulsar):

- Fotocopia compulsada del DNI, pasaporte o documento nacional en caso de extranjeros, o en su caso, del documento oficial de renovación del mismo.
- Fotocopia compulsada del Título académico o reconocimiento de homologación o equivalencia, o resguardo de haber solicitado el Título o reconocimiento de homologación o equivalencia.
- Justificante impreso de haber realizado el ingreso de las tasas correspondientes por derechos de examen en cualquier oficina de la Caja Rural de Utrera, en la cuenta IBAN ES11- 3020-0002-19-2003554520, a nombre de «el Ayuntamiento de El Palmar de Troya», debiendo indicar nombre, apellidos y código Auxiliar Administrativo Servicios Sociales.
- Currículum Vitae.
- Acreditación de los méritos alegados. La experiencia profesional se acreditará a través de contratos laborales, y vida laboral, o certificados de servicios prestados en la Administración y vida laboral que deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquéllos que no se presenten en esta forma, en ellos debe constar: jornada de trabajo, objeto del contrato y fecha de inicio y finalización o continuidad. La asistencia a seminarios, cursos y jornadas se acreditará mediante la aportación de original o de copia, de los títulos, certificados o diplomas de realización, debidamente compulsada, o resguardo acreditativo del abono de los derechos de expedición del título.

El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Cuando las instancias se presenten en cualquiera de estos lugares, el interesado deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al Ayuntamiento, la remisión de la instancia, mediante correo electrónico (palmar@dipusevilla.es). Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de correo deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorias a efectos de acreditar la fecha de presentación.

La documentación que se debe adjuntar a la instancia, que justifica los requisitos exigidos debe ir debidamente compulsada.

Las instancias de participación deberán ir acompañadas necesariamente del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen por importe de 9,02 euros (Ordenanza fiscal aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento el 12 de noviembre de 2018 y publicada en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla núm. 54, de 07 de marzo de 2019).

El ingreso podrá efectuarse en cualquier oficina de la Caja Rural de Utrera mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria a la cuenta corriente código IBAN ES11- 3020-0002-19-2003554520 de la Caja Rural de Utrera a nombre de «El Ayuntamiento de El Palmar de Troya», debiendo indicar nombre, apellidos y código Auxiliar Administrativo Servicios Sociales.

Ejemplo: Axxxxx, Byyyyyy Czxxxxx. Auxiliar Administrativo Servicios Sociales.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de esta base en el «Boletín Oficial» de la provincia.

La presentación del/la candidato/a al presente proceso selectivo con lleva al conocimiento y aceptación de las bases de la presente convocatoria.

Quinta.—Finalizado el plazo de presentación de instancias se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de El Palmar de Troya, y en la sede electrónica <https://sedeelpalmaresde Troya.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>, la relación provisional de admitidos y excluidos, y en su caso, la causa de exclusión, a efectos de que se puedan efectuar cuantas reclamaciones estimen oportunas, dentro del plazo de 5 días hábiles desde el día siguiente al que se publique dicha lista provisional. 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 definitivamente excluidos del procedimiento y de la realización de las pruebas.

Expirado dicho plazo, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en caso de estar todos los aspirantes admitidos, la lista provisional adquirirá el carácter de definitiva. Se comunicará a los admitidos fecha y lugar del cuestionario tipo test, así como la composición de los miembros del Tribunal Calificador, mediante publicación en el tablón de anuncios físico y electrónico de El Palmar de Troya, en la sede electrónica (<https://sedeelpalmaresde Troya.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>) y en el Portal de Transparencia.

Sexta.—Las publicaciones objeto de la convocatoria se realizará de la siguiente forma: En el tablón de anuncios del Ayuntamiento de El Palmar de Troya, físico y electrónico, (<https://sedeelpalmaresde Troya.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>), y en el portal de transparencia.

Séptima.—El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante sistema de concurso-oposición.

A) Fase de oposición (valoración 60%): Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas, tipo test, con respuestas múltiples, siendo una de ellas correcta, extraídas del temario que figura a continuación, en un tiempo máximo de 60 minutos. Cada respuesta contestada correctamente se puntuará con 0,20 puntos. La pregunta no contestada no tendrá valoración. Por cada 3 respuestas incorrectas se penalizará con una correcta. Siendo la nota máxima que se puede obtener de 10 puntos, debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos para entenderlo superado (Anexo I Temario).

La fecha y lugar en que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios físico y electrónico (<https://sedeelpalmaresdetroya.dipusevilla.es/opencms/opencms/sede>), en el portal de transparencia y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes quedan convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su personalidad.

B) Fase de concurso (Valoración 40%):

Sólo se valorará en esta fase a los que hayan obtenido la puntuación mínima exigida en la fase de oposición. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

A) Experiencia profesional: Máximo 7 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puesto de Auxiliar Administrativo 0,15.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en puesto de Auxiliar Administrativo 0,10.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras empresas privadas en puesto de Auxiliar Administrativo 0,05.

Las fracciones de tiempo inferiores a un mes no serán computadas.

El tiempo en que se hubiesen prestado servicios simultáneamente en diferentes entidades, será considerado como único periodo de valoración.

A efectos del cómputo del tiempo de trabajo, los contratos a tiempo parciales se computarán de forma proporcional al tiempo trabajado.

Acreditación: Los justificantes de los méritos, contratos de trabajo, certificado de empresa y vida laboral, o certificados de servicios prestados en la Administración y vida laboral, deberán aportarse mediante documento original acreditativo de los mismos o copia debidamente compulsada, sin que se proceda a la valoración de aquellos que no se presenten en esta forma. En ellos debe constar: Jornada de trabajo, fecha inicio y fin de la relación laboral de trabajo o si continúa vigente, y objeto de contrato.

B) Formación: Máximo 3 puntos.

a) Otras titulaciones académicas no imprescindibles para el proceso selectivo además de la requerida para el proceso de selección en estas bases y relacionadas con la plaza.

Con una puntuación máxima de 2 puntos.

- Ciclo formativo de Grado Superior o FP2 o equivalente relacionado con el puesto de trabajo 1 punto*

- Diplomatura universitaria o equivalente relacionada con el puesto de trabajo 1,5 punto *

- Licenciatura o Grado universitario o equivalente relacionada con el puesto de trabajo 2 puntos *

(* No acumulable.

No serán valorados aquellos títulos que resulten imprescindibles para la obtención del título superior que sea objeto de baremación.

Medios de acreditación: Con la aportación del título bien sea original o copia compulsada del mismo o resguardo del abono de los derechos de expedición del título.

b) Asistencia a cursos, seminarios, jornadas relacionados directamente con la plaza o puesto al que se opta, debidamente homologados o impartidos por centros oficiales o instituciones públicas, en la proporción que a continuación se indica, con una puntuación máxima de 1 punto.

De 20 a 49 horas: 0,10 puntos.

De 50 a 100 horas: 0,20 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,30 puntos.

De 201 a 300 horas: 0,40 puntos.

A partir de 301 horas: 0,50 punto.

Aquellos en los que no aparezcan los números de horas, no se valorarán.

Acreditación: La concurrencia de los méritos de este apartado se acreditará mediante la aportación de original o de fotocopia compulsada de los títulos, certificados o diplomas de realización debidamente compulsada.

La puntuación final del proceso selectivo que será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso multiplicada por 0,60 y la fase de oposición multiplicada por 0,4. En caso de empate se valorará primero la fase de oposición, y segundo la fase de concurso, si persiste el empate se realizará un sorteo público. El resto de aspirantes que hayan superado las dos fases, quedarán en reserva para contrataciones laborales, en caso de necesidad, a efectos de vacantes, ausencias enfermedad u otra circunstancias que impida al seleccionado/a a desempeñar su puesto de trabajo, y para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir plazas vacantes, salvo que el Ayuntamiento optare por efectuar una nueva convocatoria pública, siendo ordenados por riguroso orden de puntuación.

Octava.—Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, sin que sean tenidos en cuenta ni valorados aquellos méritos, aunque haya sido alegados, aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo referido.

Novena.—El orden definitivo de la selección vendrá determinado por la puntuación final del proceso selectivo que será la que resulte de sumar la puntuación de la fase de concurso multiplicada por 0,60 y la fase de oposición multiplicada por 0,4. En caso de empate se valorará primero la fase de oposición, y segundo la fase de concurso, si persiste el empate se realizará un sorteo público. El aspirante que, hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición será la persona que ocupe el puesto, el resto de aspirantes que hayan superado las dos fases, quedarán en reserva para contrataciones laborales, en caso de necesidad, a efectos de vacantes, ausencias enfermedad u otra circunstancias que impida al seleccionado/a a desempeñar su puesto de trabajo, y para futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir plazas vacantes, salvo que el Ayuntamiento optare por efectuar una nueva convocatoria pública, siendo ordenados por riguroso orden de puntuación.

Décima.—*Comisión de Valoración de selección.*

1. La Comisión de Valoración estará integrada por cinco miembros: Presidente, 3 Vocales y Secretario, todos ellos con voz y voto, excepto el Secretario, que tendrá voz pero no voto.
2. La composición será predominantemente técnica y deberán poseer todos sus miembros el nivel de titulación igual o superior a los exigidos para el acceso a la plaza convocada.
3. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente. Si constituida la Comisión e iniciada la sesión se ausenta el Presidente/a, este/a designará, de entre los vocales concurrentes, el que le sustituirá durante su ausencia.
4. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación de Asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.
5. Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.
6. Cuando en alguno de los miembros de la Comisión concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, deberán de abstenerse de intervenir, comunicándolo a la Alcaldía-Presidencia, pudiendo en otro caso ser recusados conforme al art. 24 de la referida Ley.
7. La composición del tribunal, se anunciará mediante la publicación de la resolución en que aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, a que se refiere la base quinta.

Undécima.—Contra la presente convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados con carácter potestativo, recurso de reposición, ante la Presidencia en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente de Sevilla, en el plazo de dos meses, en ambos casos desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, así mismo se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico de esta Entidad Local Autónoma, conforme a lo dispuesto en el art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Locales y Disposición Adicional 14 de la Ley 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/98, de 13 de julio. También podrán utilizarse otros recursos, si lo estimasen oportuno.

En El Palmar de Troya a 21 de diciembre de 2020.—El Alcalde-Presidente, Juan Carlos González García.

ANEXO I

Bloque I: Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales. El modelo económico. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional y política; organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas. El poder judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo. El Parlamento. La Comisión. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea.

Tema 5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. La organización municipal. Competencias municipales.

Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Entidades Locales Autónomas.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. Leyes y Reglamentos. La potestad reglamentaria en el ámbito local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos del ciudadano. Los actos jurídicos del ciudadano.

Tema 11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Procedimientos especiales.

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 14. Formas de la acción administrativa. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias; las declaraciones responsables de inicio de actividad. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones.

Tema 16. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Bloque I: Parte específica

Tema 17. Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Objeto y ámbito. Definiciones. Titulares de los derechos sociales. El sistema público de servicios sociales de Andalucía. Estructura territorial. Prestaciones de los servicios sociales. Proceso de intervención. Competencias de las administraciones públicas. Profesionales de los servicios sociales.

Tema 18. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia. Objeto y principios de la ley. Definiciones. El sistema para la autonomía y atención a la dependencia. La dependencia y su valoración. Reconocimiento del derecho. Formación en materia de dependencia. Sistema de información. Infracciones y sanciones.

Tema 19. Decreto-ley 3/2017, de 19 de diciembre, por el que se regula la Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Requisitos. Derechos y obligaciones de las personas titulares y beneficiarias. Cuantía. Plan de inclusión sociolaboral. Procedimiento de tramitación. Ámbito competencial.

Tema 20. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto de la ley. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de Titularidad Pública.

Tema 21. Paquetes Ofimáticos: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos.

Tema 22. Funciones del Auxiliar Administrativo en Servicios Sociales: Atención al público. Recepción y tratamiento de la información. El trabajo en equipo. Confidencialidad y ética profesional.

ANEXO II
Modelo de solicitud

D./D.^a _____ con D.N.I.: _____, domicilio en Calle _____ n.º _____ de la localidad de _____ provincia de _____; con teléfono _____ y correo electrónico _____

Que enterado de la convocatoria del Ayuntamiento de El Palmar de Troya (Sevilla) para la selección de un/a Auxiliar administrativo en régimen laboral temporal a tiempo parcial por obra y servicio determinado en Servicios Sociales.

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria y declarando expresamente que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

Solicita:

Se tenga por presentada esta solicitud junto con la documentación que se acompaña y se sirva admitirme para participar en el proceso selectivo.

Documentos que se adjuntan:

<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada del DNI/ NIE.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de los títulos académicos de que dispongo.
<input type="checkbox"/>	Fotocopia compulsada de los méritos alegados.
<input type="checkbox"/>	Currículum Vitae.
<input type="checkbox"/>	Justificante de pago por tasa de derechos de examen.
<input type="checkbox"/>	Otros.

En El Palmar de Troya, a _____ de _____ de 2020.

Firma: ...

4W-8630

~~PILAS~~

~~Don José Leocadio Ortega Irizo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta villa.~~

~~Hace saber: El Alcalde-Presidente mediante resolución de 8 de octubre de 2020, adoptó el acuerdo de aprobar inicialmente el Plan de Despliegue de una red de fibra óptica FTTH en el municipio, promovido por Telefónica de España, S.A.U., sometiendo el mismo a un período de información pública de 15 días.~~

~~Dicho plazo se computará a partir del día siguiente al de esta publicación, el expediente que se instruye podrá examinarse en el Departamento de Urbanismo de este Ayuntamiento, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 14:00 horas.~~

~~Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 2020/1168, de 8 de octubre de 2020.~~

~~Pilas a 17 de noviembre de 2020. El Alcalde, José Leocadio Ortega Irizo.~~

4W-7468-P

~~LA PUEBLA DE CAZALLA~~

~~Don Miguel Ángel Martín Bohórquez, Alcalde en funciones del Ayuntamiento de esta villa.~~

~~Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía número 1674/2020, de fecha 20 de diciembre de 2020, se ha acordado aceptar la renuncia presentada, mediante escrito de fecha 11 de diciembre de 2020 y número 8635 de registro de entrada en el Registro General de la Corporación, por la Sra. Concejala de este Ayuntamiento, doña Dolores Crespillo Suárez, al desempeño del cargo de Concejala con régimen de dedicación exclusiva que le había sido reconocido por Decreto de Alcaldía número 847/2019, de 28 de junio de 2019, en virtud del acuerdo adoptado por el Pleno en la sesión celebrada el día 27 de junio de 2019, resolviéndose lo siguiente:~~

~~«Primero. Aceptar la renuncia presentada por doña Dolores Crespillo Suárez al régimen de dedicación exclusiva en esta Corporación con baja de fecha 19 de diciembre de 2020.~~

~~Segundo. Que por el Ayuntamiento de La Puebla de Cazalla se proceda a dar de baja en la Seguridad Social y a dejar de pagar las cuotas empresariales correspondientes al ejercicio de dicho cargo en régimen de dedicación exclusiva por doña Dolores Crespillo Suárez desde dicha fecha (19 de diciembre de 2020).~~

~~Tercero. Poner la presente renuncia en conocimiento del Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.~~

~~Cuarto. Dar traslado de la presente resolución a la interesada, así como al Departamento de Personal, a la Intervención, y a la Tesorería, a fin de que realicen las gestiones oportunas para dar cumplimiento a la misma; y publíquese en el tablón de anuncios de esta Corporación y en el «Boletín Oficial» de la provincia en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75.5 de la Ley 7/1985 de 2 abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.»~~

~~Lo que se hace público para general conocimiento.~~

~~En La Puebla de Cazalla a 22 de diciembre de 2020. El Alcalde en funciones, Miguel Ángel Martín Bohórquez.~~

8W-8693