

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- El Municipio. El Término Municipal. La población municipal.. El empadronamiento. Organización municipal y régimen de funcionamiento. Características y atribuciones de los órganos fundamentales: El Pleno, El Alcalde, Los Tenientes de Alcalde y Junta de Gobierno.

Tema 3.- Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Régimen de sesiones. Principios fundamentales. Convocatoria y orden del día. Publicidad. Actas y certificaciones

Tema 4.-. Atención al público: Acogida e información al administrado. La información administrativa. Los servicios de información administrativa. Relaciones de la Administración con los administrados. El ciudadano como cliente y destinatario de los servicios y prestaciones.

Tema 5.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. La motivación. La notificación. La publicación.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Significado del procedimiento. Principios generales. Fases.

Tema 7.- Registro de documentos: concepto. El documento administrativo. Registro de documentos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 8.- Personal al servicio de la Administración Local.. Los instrumentos de organización del personal: plantillas orgánicas, relaciones de puesto de trabajo y registro de personal. El personal laboral. Normas sobre selección.

Tema 9.- Los contratos de las Administraciones Públicas: contratos administrativos y contratos privados. Actuaciones relativas a la contratación. Tipos de contratos administrativos

Tema 10.- Haciendas locales. Referencia a los recursos de las Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 11.- El presupuesto: concepto y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del gasto.

Tema 12.-. La Recaudación Municipal. Legislación de aplicación.

Tema 13.- Impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica: su regulación legal. Impuestos sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana: regulación legal.

Tema 14.- - Características generales del Municipio de Arico: aspectos físicos, demográficos, sociales, económicos. Callejero. Centro Públicos.

Tema 15.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano.

ANEXO II

Funciones del puesto de Auxiliar Administrativo:

Es el puesto que realiza las funciones propias de su nivel académico, y en su caso, especialidad, dentro del marco de las que tiene encomendadas en el Departamento en que presta sus servicios, realizando funciones consistentes en operaciones repetitivas o simples relativas al trabajo de oficina o despacho. Funciones:

1. Informa y atiende, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano en materias propias del Ayuntamiento.
2. Lleva a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que le asignen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes y darles el curso adecuado.
3. Correspondencia y redacción de documentos sencillos y de tramitación ordinaria.
4. Registro de entrada y salida de documentos.
5. Trabajos relacionados con los expedientes que se tramitan en el Ayuntamiento.
6. Colabora con la información y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes incorporando los documentos que van llegando a la oficina.
7. Comprueba y realiza operaciones aritméticas, presupuestos y, en general, todo tipo de tareas administrativas (imputaciones de gastos, comprobación de asientos...) siempre en procedimientos simples y repetitivos.
8. Tratamiento de la información en general: ordenador, mecanografía.
9. Escritura de toda clase, incluidos los asientos contables, correspondencia normalizada y redacción y confección de documentos sencillos (recibos, fichas, transcripciones, extractos...)
10. Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para llevar a cabo las tareas administrativas.
11. Efectúa propuestas de mejora a sus superiores en relación con sus sistemas de trabajo.
12. Utilización, cuidado y mantenimiento de las herramientas, material y maquinaria para el desempeño de su puesto.

ANEXO III

Relación de méritos presentados en la convocatoria para la provisión interina de una plaza de auxiliar administrativo y la constitución de una lista de reserva.

AUTOBAREMACIÓN	
Nombre y apellidos:	
CATEGORÍA	

Experiencia en puesto		Administración Local: Por cada mes de servicios prestados 0,50 puntos		
Puesto desempeñado	Administración	Periodo	Meses	Puntos
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		

Experiencia en puesto		Otras Administraciones públicas: Por cada mes de servicios prestados 0,10 puntos		
Puesto desempeñado	Administración	Periodo	Meses	Puntos
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		
		Del al		

Formación.		El baremo para la valoración de los cursos, es el siguiente: De más de 60 horas: 0,50 puntos. De entre 41 y 60 horas: 0,40 puntos. De entre 21 y 40 horas: 0,30 puntos. De entre 11 y 20 horas: 0,20 puntos.		
Curso	MATERIA	Periodo de impartición	Nº horas	Puntos

Puntuación Total	
-------------------------	--

En, a de de 2009

El interesado,

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO

ANEXO IV

Declarante:

Nombre o Razón Social, Apellidos:					
NIF/CIF:		Domicilio:			
Municipio:		C.P.:		Tfno.: Fijo:	
				Móvil:	

(Nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas.

(No nacionales españoles)

- Declaro bajo mi responsabilidad no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en mi Estado el acceso a la función pública

En Villa de Arico a.....dede 200.....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ARICO