

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 1.813/2024

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hace saber:

Que se ha aprobado Resolución número 2024/00001698, de 7 de mayo de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Expediente GEX: 2515/2024.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 03-05-2024, relacionada con la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, y cuya forma de provisión es el sistema de concurso-oposición, por turno libre, así como para la creación de una Bolsa de Trabajo en dicha categoría con el objeto de cubrir otras necesidades transitorias de personal, se ordena que por parte de este Negociado de Personal, se redacten las Bases por las que habrá de regirse dicha convocatoria, con especificación de las pruebas, formas de calificación y composición del Tribunal, conforme a la normativa vigente.

Considerando que en la plantilla de personal de este Ayuntamiento se halla vacante una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, aprobada por la Resolución de Alcaldía 2451/2022, de 29 de junio, y publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 129, de 6 de julio de 2022, y cuya forma de provisión es el sistema de concurso-oposición libre, por turno libre.

Considerando el Informe nº 28/2024, de fecha 3-05-2024, emitido por el Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Considerando el Certificado nº 30.0, de fecha 6-05-2024, de la Intervención municipal, obrante en el expediente de referencia.

Atendido lo anterior y en uso de las facultades que me confieren el artículo 21.1 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, he tenido a bien dictar la siguiente:

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, mediante el sistema de selección de concurso-oposición por turno libre, así como para la creación de una Bolsa de Trabajo en dicha categoría, en la forma indicada a continuación:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERTENECIENTE, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, SUBGRUPO C2 VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022, ASÍ COMO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN DICHA

CATEGORÍA.**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Constituye el objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria para la provisión en propiedad por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la escala de Administración General, subescala Auxiliar y encuadrada en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2451/2022, de 29 de junio, y publicada en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 129, de 6 de julio de 2022, así como para la creación de una Bolsa de Trabajo en dicha categoría al objeto de cubrir otras necesidades transitorias de personal en este Ayuntamiento.

1.2. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

2.1. Para participar en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el último día de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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.

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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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 o en condiciones de obtenerlo en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias del título de Graduado en ESO o equivalente. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado en esta Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

f) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 serán admitidos 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. Estas personas deberán indicar expresamente su disca-

pacidad en la solicitud de participación, dentro del apartado "Diversidad funcional", indicando si es física (F), psíquica (P) o sensorial (S). A tal efecto, deberán adjuntar a la solicitud de participación certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad. Asimismo, deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.

g) Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

El aspirante que obtenga la plaza quedará sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Adicionalmente, la convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba) (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) y en el Portal de Transparencia de este Ayuntamiento (<https://transparencia.la-carlota.es>).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba) (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo II de las presentes bases, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas.

3.2. A la solicitud de participación, presentado conforme al Anexo II, deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Anexo III de autobaremación de la fase de concurso.
- d) En el caso de personas con discapacidad, certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad. Asimismo, deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada.
- e) La acreditación de víctima de violencia de género o terroris-

mo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).

f) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 90 euros (noventa euros) como "cuota general" y si pertenece a "colectivos favorecidos" 76,50 euros (setenta y seis euros con cincuenta céntimos), conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 36 Reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen" publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 63, de fecha 3-4-2023, cantidad que deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

ES33 0237 0210 3091 5119 6524, de la entidad Cajasur.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: "Auxiliar Administrativo, Turno Libre, junto con el nombre del aspirante", aun cuando sea realizado por persona distinta. La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el solicitante quede excluido del mismo. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo, a excepción de que se constate abono de mayor cuantía a la exigida, en cuyo caso se procederá a la devolución de la parte correspondiente. 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.

Conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 36, reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen, se considerarán incluidos en el colectivo de favorecidos los interesados e interesadas que reúnan los siguientes requisitos:

1. Quienes se encuentren en situación de desempleo, con una antigüedad superior a seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>). Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación de la certificación correspondiente emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el servicio autonómico de empleo que corresponda.

2. Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del documento correspondiente donde venga especificado dicho extremo, expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.

Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada a la que aspira, así como certificación de los órganos competentes del Estado o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

3.3. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, con ocasión de la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntará Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden

PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE de 13 de junio), que deberá ser tenido en cuenta por el Tribunal Calificador.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas u omitidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), en donde se publique la lista completa, así como en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>). En la misma se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por la Alcaldía, se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de «Autobaremo» presentados por los/as aspirantes, determinando el lugar, fecha y hora de la realización de los ejercicios de la fase de Oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://www.lacarlota.es/>), en donde se publique la lista completa, así como en el Portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).

4.3. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el Portal de Transparencia (<https://transparencia.lacarlota.es>).

4.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

4.5. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas (presidente más cuatro vocales) y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con

voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

5.2. Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

5.7. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia de Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les sustituyan, y la mitad, al menos, de sus miembros, esto es, dos vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

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

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

5.9. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Actuarán conforme al principio de transparencia, y las actas deberán dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones de cada ejercicio.

5.10. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada prueba, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en

ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solitud.

5.11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 17 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los tribunales calificadoros se podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia. En las sesiones que celebren a distancia, sus miembros podrán encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos, considerándose también tales, los telefónicos, y audiovisuales, la identidad de los miembros o personas que los suplan, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán incluidos entre los medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

5.12. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del primer hábil siguiente de la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

5.13. A los efectos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la Categoría Segunda.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

6.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 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 y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de concurso-oposición.

6.2. En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience por la letra "W", conforme a lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 180, de 29 de julio de 2023.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así sucesivamente, de manera alfabética.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebra-

ción de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal, en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).

6.6. 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.

6.7. De conformidad con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección se llevará a cabo mediante concurso-oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

7.1. FASE DE CONCURSO. (Puntuación máxima 30 puntos).

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

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo III. La no presentación de dicho formulario supondrá la no consideración y valoración de los méritos.

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, conforme al baremo establecido en el Anexo III de las presentes Bases.

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 y excluidos.

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

El Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

El Tribunal Calificador, a los efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y hayan sido acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados 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 autobaremadados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, con arreglo al siguiente baremo:

7.1.1. Formación (Puntuación máxima 10,00 puntos)

7.1.1.1. Titulaciones oficiales (máximo 3,00 puntos)

Por estar en posesión de titulación académica oficial, diferente a la presentada como requisito para la participación en el proceso selectivo.

-Titulación universitaria de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado: 3 puntos.

-Titulación universitaria Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 2,50 puntos.

-Título en Bachiller LOE, Título en Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Título de Bachiller Superior, Título de Grado Medio, Título de Técnico Superior o haber superado las Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años: 1,00 punto.

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la autoridad docente competente.

En el caso de presentar titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia o aportar certificación del órgano competente en tal sentido. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

En el caso de encontrarse a la espera del título correspondiente, se acreditará mediante copia compulsada del certificado suplementario provisional emitido por el organismo correspondiente, o en su defecto mediante fotocopia compulsada de la documentación que acredite haber solicitado el mismo, tener superado los requisitos académicos y abono de la tasa correspondiente por expedición de título.

7.1.1.2 Acciones formativas (Máximo 7,00 puntos):

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con el temario previsto en el Anexo I y/o las funciones a desarrollar, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, aplicaciones ofimáticas, etc.), organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Por cada hora lectiva: 0,0025 puntos.

En el supuesto de que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

Sólo se tendrán en cuenta cursos/seminarios/congresos o jornadas recibidos o impartidos en los últimos 10 años, tomando como referencia la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Acreditación: Mediante certificado o documento acreditativo expedido por el ente organizador de los mismos.

7.1.2. Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 16,00 puntos):

-Por cada mes completo (30 días) de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en el Sector público: 0,15 puntos.

-Por cada mes completo (30 días) de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en entidades privadas: 0,05 puntos.

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los días que figuren en el Informe de Vida Laboral correspondien-

tes a cada periodo, aportado por cada interesado, entendiéndose que a efectos del computo por meses que éstos tienen 30 días.

No se computarán los servicios prestados como personal eventual. Tampoco se valorarán las actividades desarrolladas como becario y voluntariado en prácticas conducentes a la obtención de un título.

Acreditación: La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo, certificado de empresa y/o nóminas, en el que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto y duración de la jornada, junto con el Informe de Vida Laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. En el supuesto de experiencia profesional en el Sector Público, el citado certificado de empresa será la certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios ajustada al modelo Anexo I publicado en BOE nº 159, de 5 de julio de 1982, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación y, en su caso, nivel del mismo.

7.1.3. Superación de pruebas selectivas (Puntuación máxima 4,00 puntos):

-Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a plazas como personal funcionario de carrera o laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar convocadas por las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por ejercicio.

Acreditación: Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en el que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN. (Puntuación máxima 70 puntos).

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, cuya realización se llevará a cabo durante el mismo día. Para la realización de la totalidad de las pruebas integrantes de la fase de oposición se dispondrá de tres horas como máximo.

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

7.2.1. Primer Ejercicio (Puntuación máxima 35 puntos):

Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria.

La Calificación máxima de este ejercicio será de 35 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,5 puntos.

En el caso de obtener una puntuación inferior a 17,5 en el primer ejercicio, no se procederá a corregir el segundo ejercicio.

Cada respuesta correcta se calificará con 0,70 puntos. Cada respuesta incorrecta se restará 0,2333 puntos. Las preguntas no contestadas no suman ni restan puntuación.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

7.2.2. Segundo Ejercicio (Puntuación máxima 35 puntos):

Consistirá en la resolución de un supuesto o prueba práctica confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado/a con las

funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I de esta Convocatoria.

Este supuesto práctico consistirá en responder un cuestionario tipo test de carácter práctico de 20 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el Anexo I de esta convocatoria. Para su realización no se permitirá la consulta de texto legal alguno.

La Calificación máxima de este ejercicio será de 35 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,5 puntos.

Cada respuesta correcta se calificará con 1,75 puntos. Cada respuesta incorrecta se restará 0,583 puntos. Las preguntas no contestadas no suman ni restan puntuación.

El cuestionario que se elabore contará con 2 preguntas de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la web del Ayuntamiento de La Carlota, www.lacarlota.es, las plantillas correctoras de las pruebas con respuestas alternativas. Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el día siguiente de su publicación.

7.2.3. Calificaciones provisionales y definitivas.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la web del Ayuntamiento de La Carlota, www.lacarlota.es, la relación de calificaciones provisionales de la fase de oposición, otorgándose a las personas aspirantes el plazo de cinco días hábiles para la presentación de alegaciones a las mismas contados a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos electrónico de este Ayuntamiento.

Transcurrido el citado plazo de alegaciones, el Tribunal Calificador procederá, en su caso, a resolver las alegaciones presentadas y publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos y portal de transparencia del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>) la resolución de las mismas junto con las calificaciones definitivas de la Fase de Oposición.

7.3. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. VERIFICACIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos Electrónico de este Ayuntamiento.

La documentación presentada a través de las Oficinas de Correos deberá ir en sobre abierto para ser fechada y sellada por el personal de dicho Organismo antes de ser certificada.

La documentación acreditativa de los méritos, deberá ir 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 (se adjuntará la copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma), responsabilizándose las personas interesadas de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes que han superado la fase de oposición y han justificado sus méritos en tiempo y forma.

En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los aspirantes.

OCTAVA. CALIFICACIÓN FINAL. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

8.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal, la lista provisional de aprobados, 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 cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

8.2. 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, así como la propuesta de la persona candidata seleccionada, en la en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento de la persona aspirante propuesta por el Tribunal, el cual deberá tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciese en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

8.3. Desempates

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

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.

c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.

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

NOVENA. FORMACIÓN DE BOLSA

Junto con la propuesta de nombramiento para ocupar la plaza objeto de la presente Convocatoria, por parte del Tribunal Calificador se elevará al Sr. Alcalde-Presidente un listado que contendrá al resto de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, tras la verificación de la autobaremación realizada por parte del Tribunal, para su aprobación y constitución, mediante resolución, de una Bolsa de Trabajo en dicha categoría, al objeto de cubrir necesidades transitorias de personal en este Ayuntamiento, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

En la formación de la Bolsa de Trabajo se reserva un cupo del 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%; siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, solamente tendrían una mera expectativa de derecho a ser llamadas por el orden establecido y de acuerdo con las normas fijadas en las presentes bases, haciéndose constar que si alguna de ellas, se encontrase en la situación de que, por sucesión de contratos temporales o cualquier otra circunstancia que, conforme a la legislación vigente al respecto, pudiera derivar en la conversión de su relación laboral temporal en laboral indefinida no fija, sería posible su exclusión de la bolsa o su no llamamiento si se diera esta circunstancia.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

10.1. Duración y llamamientos.

10.1.1. Vigencia de la Bolsa y causas de pérdida de vigencia:

Esta bolsa, que sustituirá a la Bolsa vigente hasta el día de la fecha, en la categoría de Auxiliar Administrativo, tendrá una duración de cinco años a partir de la entrada en vigor de la misma, haciendo los llamamientos por orden de puntuación y posición en la lista.

Causas de pérdida de vigencia de la Bolsa:

a) cuando se haya celebrado otro proceso selectivo posterior al de la misma categoría.

b) cuando no quede participante alguno en la Bolsa vigente.

c) transcurso del plazo de cinco años desde su formación aunque no se haya convocado otro proceso selectivo.

10.1.2. Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir, de forma fehaciente, según los datos aportados en su solicitud, a través de los siguientes medios:

-Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

-Llamada telefónica: Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

La comunicación se habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento de La Carlota, Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, o de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.1.3. La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

10.1.4. En el supuesto de que la persona seleccionada no se persone en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Empleo.

10.1.5. En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma. A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados.

10.1.6. Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

10.2. Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

10.2.1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

10.2.2. Se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

b) Maternidad o paternidad, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso derivado de dicha situación.

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

e) Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en la que se realiza la oferta.

10.3. Situación de los candidatos:

-Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada: mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación, para lo cual deberá de comunicarlo previamente mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento que se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o en las forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

-Una vez finalizado el periodo para el cual se ha efectuado el llamamiento, pasará a ocupar el último lugar de la bolsa.

UNDÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENTES

CIAS

11.1. En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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 la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

11.2. Contrás las presentes bases podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contados desde el día siguiente a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el mismo día ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, sin que puedan simultanearse ambos recursos y ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que quepa interponer frente a ellos.

11.3. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Carlota. Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia. Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser nece-

sarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

(Ver Anexos en documento adjunto)

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente, Don Antonio Granados Miranda.

Por la Secretaria General se toma razón, para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 RD 128/2018, de 16 de marzo).

En La Carlota.

(Firmado y fechado electrónicamente)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

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 Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 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 estimo procedente.

En La Carlota, 9 de mayo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I

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

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 6. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 7. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 9. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades: evolución histórica y situación actual.

Tema 10. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 12. Organización municipal. Competencias.

Tema 13. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 15. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 20. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 21. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 22. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 23. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

ANEXO II. SOLICITUD.

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos:		DNI/NIF:
Fecha de nacimiento:	Teléfono:	
Correo electrónico:		
Domicilio:		C.P.:
Municipio:		Provincia:
Diversidad funcional: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> S ____ %	Adaptaciones: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6	Especificación adaptación solicitada:
Víctima violencia de género / terrorismo:		Medida especial solicitada:

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso-, libre de una plaza de Auxiliar Administrativo/a perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 2451/22 de fecha 29 de junio, publicada en el B.O.P. núm. 129 de 6 de julio de 2022.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Fotocopia del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
4. En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Junta de Andalucía en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.
5. Acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondientes, objeto de la presente convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN (Puntuación máxima 30 puntos)

A) Formación (Máximo 10 puntos)	Puntos
B) Experiencia (Máximo 16 puntos)	Puntos
C) Superación de Pruebas Selectivas (Máximo 4 puntos)	Puntos
	Total puntos

En _____, a _____ de _____ 2024.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CARLOTA.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>

ANEXO III AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS (Puntuación máxima 30 puntos)				
1.- FORMACIÓN (Máximo 10,00 puntos)				
Nº Documento	1.1.- Titulaciones: (Máximo 3 puntos)		TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
	Titulación universitaria de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado (3,00 puntos)			
	Titulación universitaria Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico (2,50 puntos)			
	Título de Bachiller, Técnico Grado Medio, Técnico Superior o equivalente (1,00 puntos)			
	Total Titulaciones			
	1.2.- Cursos de formación: Por cada hora de curso 0,0025 (Máximo 7 puntos).			VERIFICACIÓN
	Total Horas		X 0,0025	
	TOTAL FORMACIÓN			
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 16 puntos)				
Nº Documento	Datos experiencia	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	En Sector Público (0,15 x mes)			
	Total Meses		x 0,15	
	En empresas privadas (0,05 x mes)			
	Total Meses		X 0,05	
	TOTAL EXPERIENCIA			
3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. (Máximo 4 puntos)				
Nº Documento	Superación pruebas selectivas (0,5 puntos x ejercicio)		TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	Total pruebas superadas		x 0,50	
	TOTAL			

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionaran las hojas que sean necesarias.
DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En _____, a _____ de _____ 2024.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CARLOTA.

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero."

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>