

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios oficiales

AYUNTAMIENTOS

Anuncio de 19 de noviembre de 2021, del Ayuntamiento de La Carlota, sobre Resolución por la que se aprueba convocatoria y bases, para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General. (PP. 3463/2021).

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

Que se ha aprobado Resolución núm. 3772/2021, de 16 de noviembre, de la Alcaldía-Presidencia, modificada por la Resolución número 3783/2021, de 17 de noviembre, relacionada con la aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo para la cobertura de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacante en la Plantilla de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento, cuyo tenor literal es el siguiente:

«Resolución por la que se aprueba la convocatoria y las bases del proceso para la selección de Personal Funcionario de Carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza vacante de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, y encuadrada en el grupo de clasificación C, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

Visto que con fecha 4 de octubre de 2018, se aprueba mediante Resolución de Alcaldía núm. 2699/2018 la Oferta de Empleo Público para el año 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 195 de 9 de octubre de 2018.8 de fecha 14 de enero de 2020.

Vista la propuesta de la Concejal Delegada de Personal de fecha 21 de octubre de 2021, obrante en el Expediente GEX 9322/2021.

Vista la Providencia de esta Alcaldía de fecha 27.10.2021, relacionada con la incoación de expediente para la cobertura, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, subescala Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupo 2, turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2018, obrante en el expediente GEX de referencia.

Visto el Informe núm. 110/2021, de fecha 03-11-2021, emitido por la Técnica de Administración General del área de personal de este Ayuntamiento, obrante en el Expediente Gex 9322/2021 instruido al efecto.

Visto el Certificado núm. 82.0/2021, de fecha 05-11-2021, emitido por la Interventora de este Ayuntamiento, obrante en el Expediente Gex 9322/2021 instruido al efecto.

De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la legislación de Régimen Local vigente, por medio de la presente

R E S U E L V O

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases de selección, para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, Auxiliar Administrativo de Administración General, subescala Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupo 2, turno libre, mediante el sistema concurso-oposición libre, en los términos siguientes:

00250855

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2018

- Primera. Objeto de la convocatoria.
- Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.
- Tercera. Forma y plazo de presentación de solicitudes.
- Cuarta. Admisión de aspirantes.
- Quinta. Tribunal calificador.
- Sexta. Sistemas de selección.
- Séptima. Desarrollo del proceso selectivo.
 - 7.1. Fase de concurso. (puntuación máxima 40 puntos).
 - 7.2. Fase de oposición (puntuación máxima 60 puntos).
 - 7.3. Presentación de documentación. verificación de la autobaremación.
- Octava. Calificación final. Propuesta de nombramiento.
- Novena. Formación de bolsa.
- Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.
- Undécima. Interpretación de las bases e incidencias.
- Anexo I.
- Anexo II. Solicitud.
- Anexo III.

Primera. objeto de la convocatoria.

1.º Es objeto de la presente convocatoria la provisión 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 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2699/2018, de fecha 4 de octubre, publicada en el BOP núm. 195, de 9 de octubre de 2018.

2.º A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D.L 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el R.D. 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de Andalucía, 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, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

3.º 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.

4.º La participación de los opositores en el presente proceso selectivo presupone el otorgamiento de su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

00250855

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en el presente proceso selectivo, los 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 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, de acuerdo con lo previsto en Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (BOE núm. 146, de 17 de junio), con las modificaciones introducidas por la orden EDU/520/2011, de 7 de marzo (BOE núm. 62, de 14 de marzo).

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

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, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y 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>)

Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo II de las presentes bases, manifestando 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.

Las solicitudes se podrán presentar en el 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, de 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 funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar solicitud en Oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico (seleccion@aytolacarlota.es) al Área de Personal de este Ayuntamiento, adjuntando documento acreditativo de la presentación.

3.2. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 28,00 euros (veintiocho euros) como “cuota general” y si pertenece a “colectivos favorecidos” 24,00 euros (veinticuatro euros), 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 BOP número 182 del 22-9-2020, cantidad que deberá ser abonada en cualquiera de las cuentas bancarias que a continuación se detallan:

ES85 01825909140200140213, de la entidad BBVA.

ES33 02370210309151196524, de la entidad Cajasur.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: “Turno Libre. Auxiliar Administrativo de Administración General, 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.

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 sometándose 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.

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. 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.

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 BOP, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el art. 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 comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Atendiendo a la situación epidemiológica, en el momento en que se dicte la resolución, en la misma también podrá contemplarse, en su caso, las medidas preventivas que sean necesarias, ante el COVID-19 para la celebración de pruebas o exámenes oficiales, que serán de obligado cumplimiento tanto, para los aspirantes, como miembros del Tribunal, asesores y personal colaborador, en su caso.

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 (<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 del/de la Presidente/a, y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos tres de sus miembros. 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.

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.

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 solicitud.

5.10. 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, desde la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes, tanto en la fase de oposición como en la de concurso, respectivamente.

5.11. 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 «V», conforme a lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 153, de 28 de junio de 2021.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W», 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 celebración 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 y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente, las referencias contenidas en el programa de materias a disposiciones normativas, 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 40 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 II. 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 efectuó el Tribunal calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobarecados 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 autobarecados 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 autobarecados por los aspirantes.

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

7.2. Fase de oposición (puntuación máxima 60 puntos).

La prueba integrante de la fase de oposición, constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, cuya realización se llevará a cabo durante el mismo día. Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal para cada materia de las que figuran en el temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria, y en el desarrollo de un supuesto o prueba práctica confeccionado por el Tribunal calificador, cuyo contenido estará relacionado con el temario y con las funciones del puesto a desempeñar.

Cada ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 15 puntos en cada uno de los ejercicios. La calificación final será la suma de ambos.

En el caso de obtener una puntuación inferior a 15 en el primer ejercicio, no se procederá a corregir el segundo ejercicio.

Para la realización de la prueba se dispondrá de tres horas como máximo.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica de la web del Ayuntamiento de La Carlota, www.lacarlota.es, en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde la finalización de la prueba, las plantillas correctores de las pruebas con respuestas alternativas.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones a la misma en el plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a la publicación.

La resolución de estas reclamaciones se hará pública junto con la lista de aprobados/as del ejercicio, entendiéndose desestimadas todas aquellas no incluidas en la publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

7.2.1. Primer ejercicio (puntuación máxima 30 puntos).

Cuestionario de 60 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 30 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Cada respuesta correcta se calificará con 0,500 puntos. Cada respuesta incorrecta se restará 0,166 puntos. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

El cuestionario que se elabore contará con 10 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 otra 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 30 puntos):

Consistirá en el desarrollo 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. Para su realización no se permitirá la consulta de texto legal alguno.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos.

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.

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

7.3. Presentación de documentación. Verificación de la autobaremación.

Formación de Bolsa de Empleo.

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, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

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

En caso de presentar la documentación en Oficinas de Correos o en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía correo electrónico (seleccion@aytolacarlota.es) al Área de Personal de este Ayuntamiento, adjuntando documento acreditativo de la presentación.

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).

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. 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 aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya, hasta un máximo de 20 aspirantes.

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 diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases, así como la propuesta del candidato seleccionado, 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 del candidato propuesto 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.

8.2. 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:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) 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 un listado al Sr. Alcalde-

Presidente que contendrá los 20 aspirantes, como máximo, que hubiesen obtenido las mayores calificaciones, 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, para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

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 periodo 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, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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

Undécima. Interpretación de las bases e incidencias.

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.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO I

Tema 1. Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española.

Tema 2. 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. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía con especial referencia al de Andalucía.

Tema 4. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.

Tema 5. Municipio: Territorio y población. Competencias. La organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Provincia. Organización Provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.

Tema 8. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 9. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento y la capacidad de obrar. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 11. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.

Tema 12. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.

Tema 13. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y modificación. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos.

Tema 14. Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 15. Los presupuestos de las entidades locales: estructura, contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Su liquidación, control y fiscalización.

Tema 16. Control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. Ámbito, formas, modalidades y principios de la función de control, deberes y facultades del órgano de control. Función interventora: Fases y

contenido. Régimen de fiscalización e intervención previa limitada de requisitos básicos. Control financiero.

Tema 17. Sistema de contabilización de la Administración Local. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Documentos contables. Cuenta general de las entidades locales: Concepto, documentos que la integran y tramitación.

Tema 18. Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Tributos locales: Principios y enumeración. Impuestos Obligatorios y Potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Tasas y precios públicos, principales diferencias. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.

Tema 19. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.

Tema 20. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.

Tema 21. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. La ofimática: Tratamientos de Textos, Hojas de Cálculo, Bases de datos, agendas y organizadores personales, correo electrónico e internet.

Tema 22. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y principios de la potestad sancionadora.

Tema 23. Bienes de las Entidades Locales. Dominio público y Patrimonio privado.

ANEXO II. SOLICITUD.

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

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIF
FECHA DE NACIMIENTO		TELÉFONO
DOMICILIO		C.P.
MUNICIPIO		PROVINCIA
Discapacidad:	Adaptaciones:	Correo electrónico:

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 2699/2018 de fecha 4 de octubre, publicada en el B.O.P. núm. 195 de 9 de octubre de 2018.

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:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.**
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.**
- Fotocopia del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.**
- Justificante discapacidad.**

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

AUTOBAREMACIÓN (Puntuación máxima 40 puntos)

A) Formación (Máximo 17 puntos)	Puntos
B) Experiencia (Máximo 20 puntos)	Puntos
C) Superación de Pruebas Selectivas (Máximo 3 puntos)	Puntos
Total puntos	

La Carlota,..... de de 2021

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE 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.

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS (Puntuación máxima 40 puntos)				
1.- FORMACIÓN_ (Máximo 17,00 puntos)				
Nº Documento	1.1.- Titulaciones: (Máximo 6 puntos)		TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
	Título de Licenciado, grado o equivalente (3 puntos)			
	Título de Diplomado universitario o equivalente (2 puntos)			
	Título de Técnico Superior (1 punto)			
	Título de Bachiller o equivalente (0,5 puntos)			
	Total Titulaciones			
	1.2.- Cursos de formación: Por cada hora de curso 0,005 (Máximo 11 puntos).			VERIFICACIÓN
	Total Horas	X 0,005		
	TOTAL FORMACIÓN			
2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)				
Nº Documento	Datos experiencia	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	Administración pública, (0,15 x mes)			
	Total Meses	x 0,15		
	Entidad privada, (0,05 x mes)			
	Total Meses	X 0,05		
	TOTAL EXPERIENCIA			
3.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. Últimos 5 años (Máximo 3 puntos)				
Nº Documento	Datos superación de ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas (0,5 puntos x ejercicio)		TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	Total pruebas superadas	X 0,5		
	TOTAL			
En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán 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 _____ 2021.

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.”

ANEXO III**BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

(Puntuación máxima 40 puntos)

1. Formación (puntuación máxima 17 puntos)

1.1. Titulaciones: Diferentes a la presentada como requisito (máximo 6).

- Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado: 3,00 puntos.

- Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 2 puntos.

- Por el título de Técnico Superior (FP): 1 punto.

- Título en Bachiller LOE, Título en Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente (BUP), Título de Bachiller Superior o haber superado las Pruebas de Acceso a la Universidad para mayores de 25 años: 0,50 puntos.

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.

Acreditación: Mediante la presentación del título académico o justificante del abono de las tasas correspondientes.

1.2. Cursos de formación (máximo 11,00 puntos).

Por asistir o impartir cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las materias del temario que figuran en el Anexo I, y hubiesen sido impartidos u homologados por Instituciones de carácter público. Por cada hora de curso 0,005 puntos.

- No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente el número de horas.

- No se tendrán en cuenta Doctorados, ni cursos pertenecientes a carreras.

- No se tendrán en cuenta cursos inferiores a 15 horas lectivas.

- Sólo se tendrán en cuenta cursos/seminarios/congresos o jornadas recibidos o impartidos en los últimos 5 años.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas, Organismos Institucionales, Colegios Profesionales o Centrales Sindicales, que hayan sido acreditados por la Administración o impartidos dentro de Programas de Formación Continua.

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

2. Experiencia profesional (puntuación máxima 20 puntos).

- Por cada mes completo (30 días) de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública: 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 periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada interesado.

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.

El cómputo total de los servicios prestados será calculado conforme a los datos obrantes en el Informe de Vida Laboral aportado por cada aspirante.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

Los periodos de tiempo de experiencia inferiores a un mes no se puntuarán. Si en el certificado expedido se señalare el tiempo de servicios por días, se entenderá, a efectos del cómputo por meses que éstos tienen 30 días.

3. Superación de pruebas selectivas, realizadas en los últimos 5 años (puntuación máxima 3 puntos).

- Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a plazas de Auxiliar Administrativo de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, convocados por las Administraciones Públicas: 0,50 puntos por ejercicio.»

Segundo. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía 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 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 (art. 3.2 R.D. 128/2018, de 16 de marzo).

En La Carlota.

(Firmada y fechada electrónicamente).

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en la base tercera de la resolución.

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 estime procedente.

La Carlota, 19 de noviembre de 2021.- El Alcalde-Presidente. Antonio Granados Miranda.