

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 1.918/2020

Don Antonio Granados Miranda, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de esta Villa de La Carlota (Córdoba), hago saber:

Que habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 1734/2020 de fecha 3 de julio, las Bases que han de regir la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de necesidades transitorias de personal temporal al servicio del Ayuntamiento de La Carlota, en la categoría de Auxiliar de Inclusión Social, con motivo de la concesión de la subvención por el Instituto Provincial de Bienestar Social en el marco del desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Se adjuntan las Bases Regulatoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE INCLUSION SOCIAL MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS. NUMERO DE PUESTOS DE TRABAJO: 2.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y COSTE DE LAS CONTRATACIONES.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

CUARTA. SOLICITUDES.

QUINTA. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

SEXTA. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

SÉPTIMA. COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CONCURSO DE MÉRITOS.

NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO.

DÉCIMA. PROPUESTA DE CONTRATACION. 7

UNDÉCIMA. RECURSOS.

ANEXO I.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 puestos de trabajo en la categoría profesional de Auxiliar de Inclusión Social, en régimen laboral y con carácter temporal, durante 4 meses, a jornada completa, afecta al Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19, subvencionado por el Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba, para la gestión de las situaciones extraordinarias de inclusión social en el municipio de La Carlota, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El presente proceso selectivo se llevará a cabo por parte de este Ayuntamiento de acuerdo a la normativa excepcional de carácter de urgencia en la contratación de personal temporal por Covid-19 contenida en el Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, de medidas urgentes extraordinarias para hacer frente al impacto económico y social del COVID-19 y Real Decreto Ley 9/2020, de

27 de marzo, por el que se adoptan medidas complementarias, en el ámbito laboral, para paliar los efectos derivados del COVID-19.

La contratación de estos dos auxiliares de inclusión social por parte del Ayuntamiento de La Carlota, tendrá un doble objetivo:

1. Apoyo básico a los Equipos Técnicos de Servicios Sociales en la canalización de la demanda y apoyo en la gestión administrativa para con el Ayuntamiento y la Iniciativa Social.

2. Favorecer la coordinación de las medidas sociales en el seno de la Mesa Municipal de Acción Social.

SEGUNDA. FUNCIONES A DESEMPEÑAR Y COSTE DE LAS CONTRATACIONES

Las tareas a desempeñar por los auxiliares de inclusión social serán las siguientes:

-Favorecer la canalización y ordenación de la demanda social extraordinaria que habrán de soportar los Equipos Técnicos de Servicios Sociales en el municipio por Covid-19.

-Apoyo administrativo básico a los Equipos Técnicos en la gestión de ayudas y prestaciones sociales provenientes de otras AA.PP. en el ámbito de empleo, renta mínima, ayudas al alquiler, suministros vitales, ingreso mínimo vital, recientemente aprobado por el Gobierno etc.

-Intermediario en la gestión administrativa con el Ayuntamiento en la gestión de certificados y demás trámites documentales que han de ser incorporados al expediente social.

-Apoyo complementario a la intervención y el seguimiento de programas del IPBS y el Ayuntamiento.

El coste unitario de cada contratación será el siguiente:

CONCEPTO	MENSUAL	4 MESES
S.M.I. /mes (incl. p/p Ext.)	1.108,33 €	4.433,32 €
S.Social empresa	366,49 €	1.465,96 €
Indemnización Fin Contrato	36,94 €	147,78 €
TOTAL	1.511,76 €	6.047,06 €

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican, de acuerdo con las condiciones generales de capacidad que para el ingreso al servicio de la Administración Local, establecen las disposiciones legales vigentes:

-Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

-Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

-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 el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

-Estar en posesión de una titulación académica mínima de gra-

duado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en cuyo caso habrán de aportar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificado del órgano competente en tal sentido.

Para titulaciones extranjeras documentación acreditativa de la homologación oficial de la misma y en caso, traducción jurada.

CUARTA. SOLICITUDES

Los interesados en participar en el presente proceso selectivo, presentarán sus solicitudes acompañadas del modelo de autobaremación, según el modelo que se acompaña como Anexo I, en las que deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, así como los méritos alegados acreditativos para la autobaremación, que se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán preferentemente en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, sito en Avenida Carlos III nº 50 de La Carlota, o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo (www.lacarlota.es), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para la presentación de solicitudes, será de 5 días hábiles, contados desde el siguiente a la publicación de estas Bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica-Tablón de Edictos y Portal de Transparencia de este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota: www.lacarlota.es.

En el supuesto de que alguna solicitud o reclamación se presentase por cualquiera de las fórmulas contempladas en el citado artículo 16.4 de la Ley 39/2015 (oficinas de correos, registro entrada de otra administración pública, etc), deberá remitirse igualmente dicha documentación por correo electrónico a: selección@ayto-lacarlota.es, con la acreditación de haberse registrado en el organismo elegido, y no se usará dicho correo electrónico para ninguna otra finalidad que la anteriormente expuesta, no siendo admitido cualquier documento que nos llegue exclusivamente por este medio. Si la documentación que acompañe la misma, no tiene entrada en este Ayuntamiento en el plazo de dos días hábiles desde la finalización del plazo mencionado, no se tendrá por admitida al presente proceso selectivo.

El modelo de solicitud contenido en el Anexo I podrá obtenerse en la Sede Electrónica-Tablón de Edictos y Portal de Transparencia de este Ayuntamiento y en las dependencias del Registro General del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

Los sucesivos Edictos que hayan de producirse relacionados con la presente convocatoria, se harán públicos en la Sede Electrónica-Tablón de Edictos y Portal de Transparencia de este Excmo. Ayuntamiento de La Carlota: www.lacarlota.es

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación, debidamente numerada y en el orden siguiente:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Las personas a que hace referencia el artículo 57.2 de la Ley por el 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, deberán presentar fotocopia del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta de identidad de extranjeros. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa, del español o del nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de

que el aspirante es menor de veintinueve años o mayor de dicha edad dependiente.

-Fotocopia de la titulación exigida.

Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de aportar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificado del órgano competente en tal sentido.

Para titulaciones extranjeras documentación acreditativa de la homologación oficial de la misma.

-Informe de Vida Laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizado.

-En su caso, fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen, para la autobaremación (debidamente numeradas y ordenadas), al objeto de su comprobación por la Comisión Técnica de Selección, conforme a las bases de la presente convocatoria, sin que la Comisión Técnica de Selección pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

-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.

Si se aporta algún documento en idioma distinto del castellano, tendrá que estar traducido de conformidad con el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, "Lengua de los procedimientos" 3.-"La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma.../...".

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA. RESOLUCIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos que se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de La Carlota (www.lacarlota.es).

Asimismo, junto a la publicación de la lista provisional será objeto de publicación la composición de la Comisión Técnica de Selección, nombrada de conformidad con la base séptima de las presentes bases, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo solicitud de recusación o abstención.

Los aspirantes excluidos y los omitidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica de este Ayuntamiento (www.lacarlota.es) para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión en la forma prevista en la Base tercera.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

SEXTA. RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EX-

CLUIDOS

Transcurrido el plazo previsto en la Base anterior se dictará Resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas que se hará pública en el mismo lugar de la aprobación provisional, salvo que no existan reclamaciones, en cuyo caso se elevará a definitiva la lista provisional de admitidos, y que se hará pública, asimismo, en el Tablón de Edictos de la Sede electrónica de este Ayuntamiento (www.lacarlota.es).

SÉPTIMA. COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN

La Comisión Técnica de Selección del procedimiento selectivo tendrá la siguiente composición:

-Un/a Presidente/a. Un/a funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento.

-Dos vocales. Preferentemente, uno de ellos, será miembro del equipo técnico de la Zona Básica de Servicios Sociales del Instituto Provincial de Bienestar Social de Córdoba.

-Un/a Secretario/a. Un/a funcionario/a de carrera este Ayuntamiento.

Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la Presidenta o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y un vocal titular o suplente, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del/la Presidente/a.

Asimismo los miembros de la Comisión están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante el desarrollo del presente proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en el mismo en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las mismas.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, excepto el/la secretario/a que tendrá solo voz.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores si demandan oír la opinión de técnicos especialistas.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. CURSO DE MÉRITOS

El sistema de selección será el concurso de méritos, teniendo una puntuación máxima de 10 puntos totales.

Al objeto de agilizar el presente procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figuran como Anexo I, declarando bajo su expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, conforme al baremo que se especifica en la presente base.

La Comisión sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremación por los/as participantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as aspirantes en cada uno de los apartados del baremo de méritos así como tampoco se tomarán en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación.

Los méritos que no figuren debidamente relacionados y valorados en la hoja de autobaremación no serán tenidos en cuenta por parte de la Comisión Técnica de Selección a la hora de fijar la valoración definitiva en esta fase de concurso.

A) Experiencia Laboral Relacionada (Máximo 4 Puntos).

-Por experiencia en Organismos públicos y/o empresas privadas, en puestos relacionados con la plaza:

Por mes completo: 0,10 puntos (no se considerarán las fracciones).

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.

B) Titulación Académica. (Máximo 2 Puntos).

Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria: 1 punto/titulación.

C) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Puntuación Máxima: 4 puntos).

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, relacionados con atención al público, gestión empresarial, informática, con igualdad, con violencia de género y aquellos relacionados con atención especializada a personas en situación de riesgo de exclusión social, con indicación de la materia impartida y la duración, que de no venir expresado alguno de estos extremos no será tenido en consideración el mérito alegado, por cada hora de curso: 0,005 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 10 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

NOVENA. RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO

Finalizado el procedimiento selectivo, la Comisión de Selección hará pública la relación de aspirantes que lo han superado por orden de puntuación, otorgando a los/as interesados/as en el procedimiento de referencia un plazo de alegaciones de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación.

En el caso de no presentarse alegaciones, se entendería por definitiva la puntuación total especificada.

Se creará una lista de reserva con un máximo de 3, de entre los aspirantes no seleccionados, por orden de puntuación para suplir en caso de renuncia de las/os personas seleccionados/as.

En caso de empate entre dos o más aspirantes que se encuentren entre las puntuaciones más altas de las obtenidas en la valoración de los méritos, el mismo se resolverá mediante la realización de una entrevista curricular, que permita acreditar la capacidad técnica y profesional de los aspirantes.

Se expresan a continuación a modo orientación de la Comisión, las habilidades básicas que habrán de tener los candidatos/as para el correcto desempeño del puesto de trabajo.

-Habilidades y capacidad de atención al público para la ordena-

ción de la demanda social municipal: 25% aproximado de la puntuación total.

-Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de Aplicaciones Web, Edición de Textos, Hojas de Cálculo y Bases de Datos con un nivel de solvencia para apoyar la gestión técnica diaria 25% aproximado de la puntuación total.

-Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes prescritos por los equipos técnicos de servicios sociales 25% aproximado de la puntuación total.

-Conocimiento de la realidad social e iniciativa social municipal 25% aproximado de la puntuación total.

En la realización de las entrevistas personales, la Comisión adoptará las medidas preventivas Covid-19 necesarias para preservar la seguridad de los aspirantes y propios miembros de la Comisión.

DÉCIMA. PROPUESTA DE CONTRATACION

La Comisión Técnica de Selección elevará la oportuna propuesta al Sr. Alcalde-Presidente para la contratación laboral temporal de los/as candidatos/as propuestos/as.

Contra la propuesta de la Comisión, que no agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Sr. Alcalde-Presidente.

UNDÉCIMA. RECURSOS

La solicitud para tomar parte en la convocatoria, constituye el sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases Reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta Convocatoria.

Estas Bases son definitivas en vía administrativa y contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el

plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 con el fin de proceder a la contratación de personal en el marco del desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por la Excm. Diputación de Córdoba.

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 necesarios, 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.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

En La Carlota, 6 de julio de 2020. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DOS AUXILIARES DE INSERCIÓN SOCIAL PARA LA COBERTURA DE NECESIDADES TRANSITORIAS DE PERSONAL TEMPORAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.**DATOS PERSONALES DEL/DE LA SOLICITANTE**

APELLIDOS y NOMBRE	DNI/NIF
DOMICILIO N°	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases del proceso selectivo para la selección y posterior contratación, en régimen laboral con carácter temporal, mediante concurso de méritos, de DOS AUXILIARES DE INCLUSIÓN SOCIAL del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, dentro del **programa Provincial de Apoyo Extraordinario a la Inclusión Social COVID-19 para municipios de menos de 20.000 habitantes**, del I.P.B.S. de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba.

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.

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida (graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente)
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social,
- En su caso, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.
- Fotocopias acreditativas de los méritos que se alegan y que se indican en el siguiente modelo de autobaremación.

SOLICITA: Ser admitido al procedimiento de selección convocado para la provisión de dichos puestos.

LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MERITOS ALEGADOS SE NUMERARÁ EN EL MISMO ORDEN EN QUE VIENE REFLEJADA EN LA PRESENTE SOLICITUD.

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS					
A.-EXPERIENCIA PROFESIONAL: (Máximo 4 puntos)					
Por cada mes completo en Organismos públicos o empresas privadas en puestos relacionados con la plaza: 0'10 puntos (no se admiten las fracciones)					
Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION	
	TOTAL MESES		x 0,10		
	TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA				
B. Titulación académica (puntuación máxima: 2,00 puntos)					
Nº Documento	Por estar en posesión de Titulación Académica Superior a la exigida en la propia convocatoria (1 Punto)	PUNTOS	VERIFICACION		
C) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 4 puntos)					
Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION	
	TOTAL HORAS		x 0,005		
	TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO				

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 presente SOLICITUD, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

Asimismo declaro:

- 1- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma o Local.
- 2- No hallarme inhabilitado/a o incapacitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia judicial firme.

En La Carlota, a ____ de julio de 2020.

Fdo: _____

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

Le informamos que 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 con el fin de proceder a la contratación de personal en el marco del desarrollo del Programa Municipal Extraordinario de Apoyo a la Cohesión Social COVID-19 subvencionado por la Exma. Diputación de Córdoba.

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 necesarios, 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."