

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 4.020/2020

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

Que se ha aprobado Resolución núm. 3284/2020 de 3 de diciembre, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Ref. Expediente GEX 977/2020

Resolución por la que se aprueba la convocatoria y las Bases del proceso para selección de Personal Funcionario de Carrera, mediante el Sistema de Concurso-Oposición por Promoción Interna, de dos plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

Visto que con fecha 27 de diciembre de 2019, se aprueba mediante Resolución de Alcaldía núm. 4320/2019 la Oferta de Empleo Público para el año 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 8 de fecha 14 de enero de 2020.

Vista la Propuesta de la Concejal Delegada de Personal de fecha 13 de febrero de 2020, obrante en el Expediente GEX 977/2020.

Vista la Providencia de esta Alcaldía de fecha 13 de febrero de 2020, relacionada con la incoación de expediente para la cobertura, mediante el sistema de concurso oposición por promoción interna, de dos plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, obrante en el expediente GEX de referencia.

Considerando el Informe emitido por don Fernando Llagas Gelo de fecha 19-10-2020, adjudicatario del contrato del Servicio de Asistencia Jurídica y Letrado de este Ayuntamiento, obrante en el expediente GEX 977/2020.

Considerando el Informe nº 143/2020 de fecha 30-11-2020, emitido por Técnica de Gestión de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente GEX 977/2020.

Considerando el Certificado nº 83.0/2020 emitido por la Interventora Municipal al respecto, obrante en el expediente GEX 977/2020.

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

Primero. Aprobar la convocatoria y las bases de selección, para la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General; Subescala Técnica; Grupo de Clasificación A. Subgrupo 1, en los términos siguientes:

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019.

**PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición por promoción interna, de dos plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, incluidas en la Oferta Pública de Empleo

Público correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 4320/2019 de fecha 27 de diciembre, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia número 8, de 14 de enero de 2020, cuyas características son:

Dos plazas de Técnico Superior de Administración General. Escala de Administración General. Subescala Técnica. Grupo de Clasificación A. Subgrupo 1.

Los aspirantes que obtengan las plazas quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

**SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán poseer el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos, además de los requisitos generales:

1) Ser personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota.

2) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, el título de Licenciado, Grado o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

3) Poseer los requisitos exigidos para el ingreso y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo como funcionaria/o de carrera en plaza del Subgrupo A2 incluida en la Escala de Administración General. A estos efectos, los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en Cuerpos o Escalas del mismo Subgrupo de titulación desde el que se promociona, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

**TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

La convocatoria del proceso selectivo, juntamente 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://www.lacarlota.es>), publicándose 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, 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 forma 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 funcionario de dicho Organismo antes de ser certificadas.

A la solicitud deberá unirse 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 documentación equivalente.

c) Fotocopias acreditativas de los méritos que se aleguen.

d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 35,00 euros (treinta y cinco euros) como "cuota general" y si pertenece a "colectivos favorecidos" 30 euros (treinta 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 Boletín Oficial de la Provincia 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: "Promoción Interna Técnico Superior 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/la solicitante quede excluido/a del mismo. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La resolución se publicará en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de La Carlota: (<https://www.lacarlota.es>).

Los/as aspirantes excluidos/as u omitidos/as dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en la sede electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de La Carlota (<https://www.lacarlota.es>) para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, o para formular alegaciones y presentar documentación a su exclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen su solicitud o no formulen alegación a la misma y aquellos a los que no le sean estimadas, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior se dictará Resolución de Alcaldía, que se publicará en la sede electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Carlota (<https://www.lacarlota.es>), declarando aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas, y se hará constar, el lugar, fecha y hora de realización de los ejercicios de la fase de Oposición, así como la composición del Tribunal, anunciándose con al menos diez días hábiles de antelación a la fecha de comienzo del primer ejercicio.

En la Resolución de Alcaldía aprobando las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre exclusión u omisión en la lista provisional y su publicación servirá de notificación a los/as interesados/as.

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://www.lacarlota.es>).

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 los Juzgados 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 un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, a designar por el Alcalde-Presidente. El/la Secretario/a del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los/as titulares. La designación de Presidente/a y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera o laboral fijo. La designación de Secretario/a deberá recaer en funcionario/a de carrera de la corporación.

La composición de dicho tribunal se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

5.2. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

5.3. 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.

5.4. Corresponde al Tribunal, el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

5.5. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Igualmente, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

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, del Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. La persona que ejerza la Presidencia del Tribunal deberá exigir a quienes compongan el mismo, la misma declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el citado artículo.

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.

5.6. Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cum-

plimiento de los principios de actuación, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.7. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

5.8. El órgano de selección, no podrá proponer un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas.

5.9. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requieran el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

5.10. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, 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 primera.

#### SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACION DE LAS PRUEBAS

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.

##### a) FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 6 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios, uno de ellos teórico y otro práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios teórico y práctico.

##### -Primer ejercicio. (Puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas, con 4 respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal relacionadas en el temario contenido en el Anexo I de la presente convocatoria y en los contenidos allí señalados. El tribunal se reunirá para su elaboración inmediatamente antes de su realización, confeccionando un original de la prueba que quedará bajo la custodia del/de la Secretario/a del Tribunal.

Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. Cada pregunta contestada correctamente tendrá un valor de 0,03 puntos.

El tribunal añadirá al cuestionario 8 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso

sustituirán por su orden a las anuladas.

La duración máxima para la realización de este ejercicio será de 2 horas.

##### -Segundo ejercicio. (Puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en la realización de un supuesto práctico de los tres que serán planteados por el Tribunal. Al opositor que responda a más de un supuesto práctico sólo se le considerará aquel que merezca menor calificación por parte del tribunal.

La resolución del supuesto práctico consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 12 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas. Además, el opositor podrá razonar brevemente la respuesta elegida y el motivo o motivos para descartar las demás. Cada pregunta tipo test contestada correctamente tendrá un valor de 0,20 puntos, otorgando el tribunal 0,05 puntos más a cada una de ellas según el acierto y solidez de la justificación de su respuesta.

El tribunal añadirá al cuestionario 3 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Entre el primer ejercicio, el tipo test, y la prueba práctica mediará un mínimo de tres días hábiles.

Los opositores dispondrán de 1 hora para la resolución del supuesto. Podrán disponer para ello de textos normativos sin anotaciones doctrinales o jurisprudenciales.

El Tribunal podrá recabar de experto independiente la formulación de hasta 6 supuestos prácticos para elegir, entre ellos, los tres que conformen la prueba.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes deberán acudir a los exámenes provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente, según la legislación vigente, quedando excluidos quienes no acudan provistos del mismo.

La calificación final de la fase de Oposición será la suma de los puntos obtenidos en cada una de los ejercicios, siendo necesario para superar la misma obtener una puntuación mínima 1,5 puntos en cada una de las pruebas.

##### a) FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 4 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el/la aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los/as aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo III.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquéllos que aun alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, publicándola en la sede electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://www.lacarlota.es>), confor-

me al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (puntuación máxima 2,00 puntos).

Se valorará la antigüedad reconocida del/de la funcionario/a, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo A2, por el Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente local, a razón de 0,2 puntos por año completo de servicios, o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,00 puntos.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, certificación de servicios prestados (Anexo I Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio) de cada uno de los/as aspirantes admitidos/as al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 2,00 puntos).

Por la participación, impartiendo o asistiendo a cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, por cada hora de curso 0,0015 puntos.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante el correspondiente Diploma, Certificado, Título expedido, del organismo que lo impartió u homologó, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

#### SÉPTIMA. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

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

a) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, en el mismo orden al de su celebración.

b) De persistir el empate se acudirá al mayor número de horas acreditadas en el apartado de formación.

c) De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso de mayor antigüedad como funcionario/a de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

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

#### OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTOS

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará las calificaciones otorgadas a cada uno/a de los/as aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, en la sede electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal.

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los correspondientes nombramientos de los/as candidatos/as propuestos/as por el Tribunal, los/as cuales deberán tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, por el que se establece la fórmula de juramento en cargos y funciones públicas.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### NOVENA.

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; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contados desde el día siguiente a su última publicación 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.

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 Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba), ([www.lacarlota.es](http://www.lacarlota.es)).

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 para 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. (Firmada y fechada electrónicamente)."

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el apartado cuarto 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.

En La Carlota, a 4 de diciembre de 2020. Firmado electrónica-

mente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

**ANEXO I. TEMARIO.**

1. *Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.*
2. *La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios.*
3. *Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.*
4. *La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles.*
5. *La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.*
6. *La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
7. *Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local.*
8. *La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones.*
9. *La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.*
10. *Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras.*
11. *Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.*
12. *Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones.*
13. *Justificación y Reintegro. Control financiero.*
14. *Régimen de infracciones y sanciones.*
15. *El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.*
16. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios y Personal Laboral. (I)*
17. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. (II).*

18. *Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.*
19. *Los conflictos colectivos. El derecho de huelga.*
20. *La representación de los trabajadores en la empresa.*
21. *El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.*
22. *El Presupuesto: principios presupuestarios.*
23. *La Ley General Presupuestaria. El régimen de la Hacienda Pública estatal.*
24. *La Ley General Presupuestaria. Los créditos y sus modificaciones*
25. *Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.*
26. *Las ordenanzas fiscales.*
27. *Régimen de recursos en la Ley de Haciendas Locales.*
28. *El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora.*
29. *La tesorería de las Entidades Locales.*
30. *El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional*
31. *El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.*

## ANEXO II. SOLICITUD.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA DE DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES 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

## 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, por promoción interna, de dos plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, incluidas en la Oferta Pública de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2019, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 4320/2019 de fecha 27 de diciembre, publicada en el B.O.P. núm. 8 de 14 de enero de 2020.

**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.
- Fotocopia acreditativa de los méritos que se alegan.

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

## AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (Máximo 2,00 puntos)	Puntos
Cursos de Formación y Perfeccionamiento ( Máximo 2 puntos)	Puntos
	<b>Total puntos</b>

La Carlota,..... de ..... de .....

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 anuncios 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: AUTOBAREMACION.

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS				
<b>1.-Experiencia Profesional: (Máximo 2 puntos)</b>				
Por año completo de servicios, o fracción superior a 6 meses: 0,2 puntos.				
Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	AÑOS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	<b>TOTAL AÑOS</b>		x 0,2	
<b>2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 2,00 puntos)</b>				
Por cada hora de curso 0,0015 puntos				
Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	<b>TOTAL HORAS</b>		x 0,0015	

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 \_\_\_\_\_ 2020.

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 anuncios 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."