

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

Núm. 1.701/2023

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

Que se ha aprobado Resolución número 2023/00001721, de 24 de abril, de la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Expediente GEX: 1718/2023.

**RESOLUCIÓN**

Considerando que en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de La Carlota, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 242, de 21 de diciembre de 2022, figura incluido el Puesto de Trabajo de Coordinador de Servicios Generales, perteneciente al Grupo/Subgrupo C1, con un nivel 22 de complemento de destino, y un complemento específico anual actualizado por importe de 10.247,49 euros, figurando como sistema de provisión el de Concurso de Méritos.

Vista la Providencia de Alcaldía de fecha 13-2-2023, por la que se ordena la incoación de expediente para proceder a la cobertura con carácter definitivo del puesto de trabajo de “Coordinador de Servicios Generales”, perteneciente al Grupo/Subgrupo C1, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, mediante Concurso de Méritos, entre los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Carlota, que reúnan los requisitos para ello.

Visto el informe nº 12/2023, emitido por la Técnica de Administración General del Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Informe nº 17/2023, de fecha 21-04-2023, emitido por la Administrativa de Gestión de Nóminas Jefa de Negociado, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Certificado nº 26.0/2023, de fecha 24-04-2023, emitido por la Interventora del Excmo. Ayuntamiento de la Carlota, obrante en el expediente de referencia.

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 de un puesto de trabajo funcional de Coordinador/a de Servicios Generales, mediante el sistema concurso de méritos, en los términos siguientes:

**PROPUESTA DE BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA).**

**BASES**

PRIMERA. OBJETO: 2

SEGUNDA. REQUISITOS: 2

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: 2

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR: 3

QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS: 4

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL: 5

SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO: 5

OCTAVA. TOMA DE POSESIÓN: 6

NOVENA. RECURSOS: 6

ANEXO I. SOLICITUD: 7

PRIMERA. OBJETO

1º. Las presentes bases tienen por objeto regir el procedimiento para la cobertura por el sistema de concurso de méritos del puesto de trabajo de naturaleza funcional, que se detalla a continuación:

Puesto de Trabajo: Coordinador de Servicios Generales.

Grupo C; Subgrupo C1.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento Específico: 10.247,49 euros.

2º. Las funciones asignadas al puesto de trabajo son las que se detallan a continuación, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo vigente en este Ayuntamiento:

“Siguiendo las indicaciones del TAG de Servicios Generales, coordinar la actividad en materia de Contratación Administrativa, Inventario General Consolidado de la Corporación, Bienes de la Entidad, Responsabilidad Patrimonial y Reclamaciones de daños causados al Ayuntamiento. Sustituir al Secretario en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, cuando se trate de cortos períodos de tiempo y no sea posible ser sustituido por el Técnico Superior de Servicios Generales por vacante, ausencia o enfermedad. La emisión de informes básicos en aquellos supuestos en que se le ordene o solicite, sobre todo de los asuntos de sus funciones delegadas o de apoyo. Utilizará todos los medios técnicos que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo”.

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

**SEGUNDA. REQUISITOS**

a) Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Carlota, integrados en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, en posesión de la titulación mínima de Bachillerato o equivalente o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión.

b) Para participar, los funcionarios de carrera deberán contar con dos años de servicio activo desde la toma de posesión del último destino definitivo en este Ayuntamiento.

c) Los funcionarios en situación de servicios especiales, excedencia por prestación de servicios en el sector público, durante el transcurso de su situación, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años de servicios efectivos desde la toma de posesión del último destino definitivo.

**TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

a) Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (B.O.P.), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).

b) 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, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

c) El plazo para su presentación será de 15 días hábiles conta-

dos a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

d) 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 I.

Los/as aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante fotocopias en unión de la solicitud, sin que la Comisión de Valoración 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.

e) A través del área de personal del Ayuntamiento de La Carlota, se aportará el informe de servicios prestados, para la valoración de la antigüedad.

f) La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.la-carlota.es>) concediéndose un plazo de 3 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

#### CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será designado por el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, que incluirá a los titulares y suplentes, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El Tribunal Calificador actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrado por cinco miembros, funcionarios de carrera del mismo grupo/subgrupo de titulación o, en su caso, superior al del puesto convocado, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos actuarán con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte del Tribunal Calificador.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma.

El funcionamiento del Tribunal Calificador se adaptará a lo establecido en la Ley 40/2015, en relación al funcionamiento de los órganos colegiados.

#### QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

La puntuación máxima a obtener por la aplicación de este Baremo es de 30 puntos y la mínima de 5 puntos para tener derecho a la adjudicación de puesto.

Para la adjudicación del puesto, el Tribunal Calificador tendrá en cuenta los méritos que figuren en las correspondientes solicitudes, con arreglo al baremo que se indica a continuación:

1. Valoración del trabajo desarrollado y experiencia. (Máximo

15 puntos).

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida, contada hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el desempeño de puestos con funciones específicas de Contratación Administrativa, Bienes de la Entidad y Responsabilidad Patrimonial, en segundo lugar en el desempeño de puestos pertenecientes al área de servicios generales y en su defecto, al desempeño de cualquier puesto de trabajo en el Ayuntamiento de La Carlota, con la siguiente distribución, pudiéndose obtener únicamente valoración en uno de los siguientes apartados, no siendo por tanto acumulables entre sí:

a) Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con nombramiento definitivo, hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, desempeñando funciones específicas de Contratación Administrativa, Bienes de la Entidad y Responsabilidad Patrimonial, del Ayuntamiento de La Carlota, en cuerpos o escalas de Administración General del Grupo/Subgrupo C1, como mínimo, a razón de 0,30 puntos por mes de servicio.

b) Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con nombramiento definitivo, hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, desempeñando cualquier puesto de trabajo perteneciente al área de servicios generales del Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente Local, en cuerpos o escalas de Administración General del Grupo/Subgrupo C1, como mínimo, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

c) Se valorará la experiencia como funcionario de carrera con nombramiento definitivo, hasta la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, desempeñando cualquier puesto de trabajo en el Ayuntamiento de La Carlota, o en cualquier otro Ente local, en cuerpos o escalas de Administración General del Grupo/Subgrupo C1, como mínimo, a razón de 0,15 puntos por mes de servicio.

Para la valoración de este apartado, se aportará al expediente, de oficio por parte del área de personal de este Ayuntamiento, informe donde se haga constar tales extremos, de cada uno de los aspirantes admitidos al presente proceso selectivo, conforme a los datos obrantes en este Ayuntamiento.

#### 2. Formación. (Máximo 15 puntos).

a) Titulaciones: Diferentes a la presentada como requisito (máximo 5)

-Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado: 5,00 puntos.

-Por el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico: 4,5 puntos.

-Por el Título de Técnico Superior (FP): 3 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.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 10 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 directa con las funciones asignadas al puesto convocado, y en concreto las referentes a Contratación Admi-

nistrativa, Bienes de la Entidad y Responsabilidad Patrimonial, por cada hora de curso 0,0090 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 funciones asignadas al puesto convocado, por cada hora de curso 0,0045 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 no será valorado.

#### SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL

La puntuación definitiva del concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo indicado anteriormente.

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 apartado de trabajo desarrollado y experiencia.
- b) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Titulación.
- c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Cursos de Formación y Perfeccionamiento.
- d) De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

En base a estos criterios, el Tribunal Calificador efectuará su correspondiente evaluación que consistirá en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación de la obtenida en cada apartado y que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación durante el plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones por el Tribunal Calificador se elevará a la Alcaldía para resolver propuesta definitiva de adjudicación, que tendrá carácter vinculante. En el supuesto de no presentarse ninguna alegación, las puntuaciones y orden de prelación establecidos en el acta inicial quedarán automáticamente elevadas a definitivas.

#### SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del candidato propuestos por el Tribunal Calificador.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

#### OCTAVA. TOMA DE POSESIÓN

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El funcionario que obtenga destino definitivo a través de este concurso, no podrá participar en otros concursos hasta que haya transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que haya sido removido de su puesto o éste haya desaparecido.

#### NOVENA. RECURSOS

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 Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (B.O.P.), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota (<https://transparencia.lacarlota.es>).

TERCERO. El plazo para la presentación de instancias será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 Secretaría Acctal., 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).

(firmado y fechado 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 este deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estimo procedente.

En La Carlota, 24 de abril de 2023. Firmado electrónicamente

por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

## ANEXO I. SOLICITUD.

**SOLICITUD PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA).****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

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

**EXPONE:**

**Primero.-** Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_ para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, del Puesto de Trabajo de Coordinador de Servicios Generales, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Carlota (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 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 documentación acreditativa de los méritos a valorar en el Concurso.

**SOLICITA:** Ser admitido al procedimiento objeto de la presente convocatoria.

**AUTOBAREMACIÓN (Puntuación máxima 30 puntos)**

1) Valoración del trabajo desarrollado y experiencia (Máximo 15 puntos)	Puntos
2) Formación (Máximo 15 puntos)	Puntos
	<b>Total puntos</b>

La Carlota,..... de ..... de 2023.

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.

<b>AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS (Puntuación máxima 30 puntos)</b>				
<b>1.- Valoración del trabajo desarrollado y experiencia (máximo 15 puntos)</b>				
Nº Documento		MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN
	a.- Funciones específicas de Contratación Administrativa, Bienes de la Entidad y Responsabilidad Patrimonial, (0,30/mes)			
	b.-Servicios Generales (0,20/mes)			
	c.- Cualquier otro puesto (0,15/mes).			
	<b>Total Puntuación</b>			
<b>2.- Formación (Máximo 15 puntos)</b>				
Nº Documento			TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	<b>a.- Titulaciones (máximo 5 puntos)</b>			
	<b>b.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)</b>	HORAS		
	- Relación Directa con las funciones: (0,009 puntos/hora)			
	- Relación con las funciones: (0,0045 puntos/hora)			
	<b>Total Puntuación</b>			
	<b>TOTAL</b>			

**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 \_\_\_\_\_ 2023.

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.