

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

BOP-A-2026-3335

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

Que se ha aprobado Resolución número 2026/00003283, de 29 de septiembre de 2026, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Expedientes GEX: 10905/2026

RESOLUCIÓN

*Vista la Providencia de Alcaldía, de fecha 23-9-2026, por la que se ordena la incoación del correspondiente expediente para la aprobación de las **bases y la convocatoria para la creación de una Bolsa de Trabajo, mediante Concurso-Oposición Libre**, para la provisión temporal, en régimen de interinidad, del puesto de trabajo de Secretaría, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al **objeto de poder elevar propuesta de nombramiento de funcionario interino**, a la Secretaría General de Administración Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello, de una manera ágil, con respeto a los principios constitucionales de acceso a la función pública.*

Considerando el Informe nº 138 de fecha 29-09-2026, emitido por el Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

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

RESOLUCIÓN:

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y las **bases que habrán de regir el procedimiento para la constitución de una Bolsa de trabajo, mediante concurso-oposición, para la provisión, con carácter interino, del puesto de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, cuando concurren los presupuestos normativamente previstos para ello, en la forma indicada a continuación:**

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma electrónica



CF959627A3CBA8818F68

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA), CUANDO CONCURRAN LOS PRESUPUESTOS NORMATIVAMENTE PREVISTOS PARA ELLO.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de Trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre para la provisión temporal, del puesto de Secretaría, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala de Secretaría, Categoría Segunda, del Ayuntamiento de La Carlota, en aquellos supuestos en los que no sea posible su cobertura mediante funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, al objeto de elevar la correspondiente propuesta de nombramiento de funcionario interino, a la Secretaría General de Administración Local de la Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública de la Junta de Andalucía, en los términos del artículo 92 bis apartado 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como en el artículo 53 del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Características del puesto de trabajo:

- 1. Grupo A1*
- 2. Complemento de Destino: Nivel 30*
- 3. Complemento Específico : 23.275,92 € (14 pagas incluidas)*

Funciones:

Las previstas legalmente para la plaza de Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y en lo prevenido en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Respecto a la duración de la interinidad, en cada caso, se indica que cada nombramiento interino tendrá carácter provisional y el cese se producirá, en todo caso, además de por las causas previstas legalmente, cuando se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación, con carácter provisional o definitivo. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de toma de posesión.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en el presente proceso selectivo, será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

- *Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.*
- *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- *Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
- *No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.*
- *Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea*

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular la solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancia.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que puedan ser excluidos por estas causas, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

TERCERA.- SOLICITUDES, DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS

Las instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

En caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Las instancias se presentarán conforme al modelo establecido en el ANEXO II adjunto a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y ANEXO III (autobaremación) debidamente cumplimentado y firmado, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremación deberán estar suficientemente acreditados documentalmente para que el Tribunal de Selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén suficientemente acreditados por el aspirante no se tendrán en cuenta.

No será precisa la legalización o autenticación de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuesen solicitados por el Ayuntamiento de La Carlota, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.*
- b) Las personas aspirantes con discapacidad, 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.*

Los aspirantes con discapacidad deberán especificar en su solicitud las adaptaciones que fuere necesario realizar en el desarrollo de las pruebas correspondientes, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

- c) Modelo Anexo III de autobaremación debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso a valorar. Sólo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la*

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



instancia (Anexo II), debidamente relacionados en el formulario de autobaremación; no serán tenidos en cuenta aquellos que sean justificados con posterioridad a la finalización de plazo de presentación de instancias.

d) *Informe de vida laboral actualizado.*

e) *Titulación académica exigida.*

f) *Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 17,00 euros (diecisiete euros) como “cuota general” y si pertenece a “colectivos favorecidos” 15,00 euros (quince 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 63, de fecha 3-4-2023, la cual establece en su artículo 1 que el hecho imponible para la exacción de dicha tasa es por “la actividad técnica y administrativa conducente a la selección del personal funcionario y laboral entre quienes soliciten participar en las correspondientes pruebas de acceso o de promoción a los Cuerpos o Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento”*

La cantidad de la citada tasa deberá ser abonada en la cuenta bancaria que a continuación se detalla:

ES89 2095 4408 5091 5119 6524 de la entidad kutxabank.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: “Bolsa de Trabajo Secretaría, junto con el nombre de la persona aspirante”, aun cuando sea realizado por persona distinta.

La falta de abono total 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. En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención parcial de la misma, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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, que se procederá a la devolución de la parte correspondiente.

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 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

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.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en la sede electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Carlota (<https://www.lacarlota.es>), otorgando un plazo de **tres días hábiles para su subsanación**.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior se dictará Resolución de Alcaldía, y 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 en su caso, resolviendo las alegaciones presentadas.

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 recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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

El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, Presidente más cuatro vocales, y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares.

El Presidente y los vocales, todos ellos funcionarios de carrera, deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para la plaza convocada, deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



CF959627A3CBA8818F68

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

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.

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.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, 4 de sus miembros titulares o suplentes entre los que deben figurar, en todo caso, el Presidente y el Secretario. Todos sus miembros actuarán con voz y voto, salvo el Secretario que actuará con voz pero sin voto.

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.

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

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 tres días hábiles, contados a partir del primer hábil siguiente de la publicación de la puntuación obtenida por las personas aspirantes.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



CF959627A3CBA8818F68

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.

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.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

*El sistema de selección será el de concurso-oposición **libre** y el proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en las presentes bases. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.*

La fase de oposición que será previa a la de concurso, por razones de eficiencia y celeridad, constituirá un máximo del sesenta por ciento (60%) de la calificación del total del proceso, siendo la calificación máxima del concurso la del cuarenta por ciento (40%) restante.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo y perdiendo todos sus derechos en esta convocatoria quienes no comparezcan en el día y hora señalados, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal. Al respecto se estará a lo dispuesto en los artículos 26 y 27 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme a lo dispuesto en la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuaciones de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en el BOJA de la presente resolución y que se celebren durante el año, (BOJA nº 33, de fecha 18 de febrero de 2026).

Por lo tanto, la actuación de los aspirantes será por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente.

Documentación: Los opositores comparecerán a las pruebas, provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Órgano de Selección incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Adaptaciones: El Órgano de Selección tomará las medidas necesarias para que las personas con discapacidad que lo hayan solicitado antes del inicio de las pruebas, puedan realizar los ejercicios contando con las adaptaciones que les permitan gozar de condiciones similares a las del resto de participantes.

6.1.- Fase de Oposición (Máximo 60 puntos)

6.1.1.- La fase de oposición constará de UN ÚNICO EJERCICIO, de carácter obligatorio y eliminatorio, que será calificado por el Tribunal otorgando una puntuación comprendida de 0 a 60 puntos, debiendo obtener las personas aspirantes un mínimo de 30 puntos para superar la fase de oposición.

Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, elaborado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización, en relación a los contenidos de programa que consta en el Anexo I de esta convocatoria. Igualmente y a realizar en el indicado tiempo, se incluirán cinco preguntas de reserva que únicamente surtirán efectos en caso de anulación de alguna de las 40 preguntas principales, por orden de numeración.

Cada respuesta correcta se calificará con 1,50 puntos. Cada respuesta incorrecta se restará 0,50 puntos. Las preguntas no contestadas no suman ni restan puntuación.

Concluido el ejercicio de la fase de la oposición, el Tribunal calificador procederá a la publicación del resultado obtenido por los/las aspirantes en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, siendo concedido un plazo improrrogable de tres días hábiles para que las personas aspirantes puedan presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

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

6.2.- fase de concurso. (40% puntuación total del concurso oposición. Puntuación máxima 40 puntos).

6.2.1.- La fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio y será posterior a la fase de oposición, consistirá en la comprobación y valoración, por el Tribunal Calificador, de los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado 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 correcta del formulario de autobaremación que acompaña al modelo 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.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

Igualmente, la cumplimentación errónea del modelo de autobaremación, podrá dar lugar a la no valoración de los méritos alegados por los aspirantes.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente en el momento de presentación de la solicitud en el plazo establecido al efecto.

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

El Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecidos en las presentes 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 en la fase de concurso, **procederá a valorar** los méritos de aquellos **aspirantes que hayan superado la fase de oposición**, y **hayan sido autobarecados y acreditados** documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados y/o presentados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarecados debidamente por los aspirantes.

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

A) Experiencia profesional. (Máximo de 24 puntos)

1. Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, en virtud de nombramiento conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 1,00 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
2. Por servicios prestados en el desempeño de puesto de trabajo reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría - Intervención, en virtud de nombramiento conferido con la correspondiente comunidad autónoma: 0,60 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.
3. Por servicios prestados en el desempeño puesto de trabajo de la administración local no reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1, o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones de asesoramiento legal: 0,30 puntos por mes completo, hasta la máxima puntuación establecida.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba



CF959627A3CBA8818F68

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificado de servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubieren efectuado, de conformidad con el Anexo I contemplado en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación a la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. En todo caso, habrá de aportarse, igualmente, el Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Para acreditar la experiencia como funcionario de puesto reservado a funcionario de Administración Local con Habilitación de carácter nacional, será preciso además presentar la resolución del nombramiento efectuada por el órgano competente de la comunidad autónoma respectiva.

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

Sólo se tendrá en consideración la experiencia profesional derivada de servicios prestados en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) Por la superación de pruebas selectivas. (Máximo 8 puntos)

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para el ingreso en cualquiera de las Subescalas de Funcionarios con Habilitación Nacional, en los 10 años anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría: 1,00 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaría - Intervención: 0,60 puntos.

La acreditación de este mérito se realizará mediante presentación de certificación de la administración pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

No se tendrá en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

C) Por cursos de formación y perfeccionamiento. (Máximo 8 puntos).

Sólo se valorarán los relacionados directamente con las funciones propias del puesto de trabajo, convocados, impartidos u homologados por Administraciones Públicas u organismos oficiales:

- Cursos de duración comprendidos entre 15 y 30 horas lectivas: 0,30 puntos por curso.
- Cursos de duración comprendidos entre 31 y 50 horas lectivas: 0,60 puntos por curso.
- Cursos de duración comprendidos entre 51 y 100 horas lectivas: 1,20 puntos por curso.
- Cursos de duración superior a 100 horas lectivas: 1,50 puntos por curso.

Para acreditarlos se deberá aportar los títulos, diplomas o certificados, en los que necesariamente ha de constar su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

En ningún caso será objeto de puntuación los cursos, congresos, seminarios y jornadas cuyo contenido sea de aplicación transversal a toda la organización. Tampoco serán objeto de valoración aquellos en los que los títulos, diplomas o certificados no especifiquen expresamente la duración de la acción formativa o de perfeccionamiento.

6.2.2.- El Tribunal publicará en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), la relación de calificaciones finales provisionales de la fase de concurso, otorgándose a las personas aspirantes el plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones a las mismas contados a partir del día siguiente a su publicación en el Tablón de Edictos electrónico de este Ayuntamiento. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de la Corporación de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

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

Puntuación final del concurso-oposición y relación de personas aprobadas

La calificación definitiva del Concurso-Oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de Oposición y de Concurso, de todos aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Finalizada la calificación de aspirantes, el Tribunal calificador publicará, en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica municipal, la relación definitiva de resultados del proceso selectivo por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En caso de empate en la calificación definitiva que será la suma de la obtenida en la fase de Oposición y en la fase de Concurso, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.

En caso de empate en la fase de Oposición el mismo se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en los distintos apartados del Baremo de Méritos y por su orden (primero la experiencia profesional, segundo la superación de pruebas selectivas, y en tercer lugar los cursos de formación y perfeccionamiento).

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

En caso de persistir la igualdad, en último término se dirimirá el empate por sorteo público.

Contra la relación definitiva de resultados del proceso selectivo y la propuesta de constitución de Bolsa de Trabajo podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que efectuó el nombramiento del Tribunal calificador, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a aquel en que se haga pública, de conformidad con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- BOLSA DE TRABAJO

7.1.-CONSTITUCIÓN Y VIGENCIA DE LA BOLSA

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal calificador formulará Propuesta de constitución de Bolsa de trabajo con quienes hayan superado el ejercicio de la fase de oposición según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

La Alcaldía Presidencia procederá a dictar una resolución, aprobando la relación de aspirantes integrantes de la Bolsa de Trabajo del puesto de Secretario/a General, por el orden de puntuación que resulte de las fases de concurso y oposición.

Seguidamente se procederá a la publicación de la resolución de constitución de la Bolsa en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

La Bolsa que se constituya tendrá vigencia de cinco años a contar desde la Resolución por la que se constituya, y se extinguirá en caso de constitución de una nueva Bolsa de Trabajo para puesto de la misma categoría.

7.2- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA Y SITUACIÓN DE LOS CANDIDATOS

En caso de quedar vacante el puesto de Secretaría o en aquellos supuestos de ausencia legalmente establecidos, se requerirá a la persona aspirante que corresponda, según el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo creada al efecto, para que presente la documentación a que se refiere la Base Novena, procediendo conforme se establece en la misma.

Serán causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo las siguientes:

- *Solicitud expresa.*
- *Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.*
- *Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.*

- Que no acredite el cumplimiento de requisitos establecidos en las presentes Bases reguladoras.
- Renuncia formulada una vez efectuado el nombramiento por la Secretaría General de Administración Local.

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

Enfermedad de la persona candidata que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

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

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

En caso de que la persona aspirante nombrada como funcionario interino tuviera que cesar porque el puesto de trabajo fuera ocupado por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional por algunos de los sistemas de provisión previstos Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona a la que le correspondiera el llamamiento según el orden de prelación de la Bolsa de Trabajo constituida al efecto, presentará en el Registro General del Ayuntamiento, o mediante las formas prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de cinco días hábiles, los documentos acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la Base Segunda de la presente Convocatoria. Asimismo, deberá presentar declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Si dentro del plazo establecido, y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá al nombramiento de la siguiente persona candidata, según el orden de prelación establecido.

NOVENA.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez presentada la documentación por la persona candidata, el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota propondrá a dicha persona candidata para su nombramiento como Secretario/a Interino/a por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.

Recibido el nombramiento por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, la persona interesada procederá a tomar posesión del puesto en un plazo máximo de diez días hábiles, salvo que la resolución de nombramiento establezca otro distinto.

El nombramiento interino tendrá siempre carácter provisional y su cese se producirá tan pronto como se proceda a la provisión del puesto de trabajo por un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por cualquiera de los medios previstos en la normativa de aplicación. El cese se producirá el día inmediatamente anterior al de inicio del plazo de toma de posesión del que disponga el funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional nombrado.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de las presentes bases y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

Las presentes bases, la convocatoria, y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para lo no previsto en las presentes Bases, serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe sujetarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones de aplicación por las que se establecen normas para la selección del personal funcionario interino en el ámbito de la Administración Pública.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente: o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Córdoba, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. *La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.*

Tema 2. *La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.*

Tema 3. *La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.*

Tema 4. *El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales.*

Tema 5. *El acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.*

Tema 6. *La notificación del acto administrativo: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.*

Tema 7. *La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La vía de hecho.*

Tema 8. *La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.*

Tema 9. *Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.*

Tema 10. *La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.*

Tema 11. *Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.*

Tema 12. *La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.*

Tema 13. *La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.*

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Tema 14. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.

Tema 15. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 16. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 17. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 20. Los contratos del Sector Público: ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables. Disposiciones comunes a los contratos del sector público, especial referencia al régimen de invalidez de los contratos y al recurso especial en materia de contratación.

Tema 21. Órganos competentes en materia de contratación. Especial referencia a las normas específicas y competencias en las Entidades Locales. Prerrogativas de derecho público en la contratación administrativa. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación y registro del empresariado y de los contratos. Garantías exigibles en los contratos administrativos. Actuaciones preparatorias. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Criterios de valoración de las ofertas. Perfección y formalización. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 22. Régimen jurídico del contrato de obras, actuaciones preparatorias y formas de adjudicación. Ejecución y modificación. Extinción. Ejecución de obras por la propia Administración. Las encomiendas de gestión. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 23. Régimen de los contratos de gestión de servicios públicos. Contratos de suministros. Los contratos de concesión de servicios. Especialidades del contrato para la elaboración de proyectos de obras. El contrato mixto y el contrato menor.

Tema 24. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.



Tema 25. *El patrimonio de las Administraciones Públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.*

Tema 26. *El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.*

Tema 27. *Los distintos niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.*

Tema 28. *Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*

Tema 29. *El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de las Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. El recurso contencioso-electoral.*

Tema 30. *La organización municipal. Régimen ordinario: Órganos necesarios. Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.*

Tema 31. *Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas.*

Tema 32. *La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.*

Tema 33. *Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.*

Tema 34. *La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.*

Tema 35. *Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.*

Tema 36. *La provincia como entidad local. Organización. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares.*

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



CF959627A3CBA8818F68

Tema 37. Las competencias de las Diputaciones Provinciales La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales.

Tema 38. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

Tema 39. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario.

Tema 40. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.

Tema 41. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 42. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 43. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 44. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 45. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 46. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 48. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



CF959627A3CBA8818F68

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Tema 49. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 50. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: Funciones. Puestos reservados. Provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Firma automática



CF959627A3CBA8818F68

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO, DEL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

DATOS DEL ASPIRANTE			
Apellidos y nombre		DNI	
Domicilio a efecto de notificaciones			
Correo electrónico			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA			
- Fotocopia del documento nacional de identidad. - Fotocopia de la titulación exigida. - Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen. - En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Junta de Andalucía en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria. - Informe de vida laboral actualizado. - Fotocopia de los documentos a valorar en el concurso y que se relacionan EXPRESAMENTE.			

SOLICITA:
Ser admitido/a en el presente proceso de selección a que se refiera esta instancia y se tenga por presentada la documentación que se adjunta, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndome a su acreditación.

LUGAR Y FECHA	FIRMA

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 Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, así como en los tabloneros y en la página Web del Ayuntamiento, 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 y olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 **Fecha Firma:** 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

Firma electrónica



CF959627A3CBA8818F68

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN DE LOS MÉRITOS (FASE DE CONCURSO)

A) SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (máximo 8 puntos)		
	NUMERO	PUNTOS TOTALES
a) Por ejercicios de la Subescala de Secretaría (1 punto cada uno)		
b) Por ejercicios de la Subescala de Secretaría-Intervención (0,60 puntos cada uno)		
Total puntos Superación de Pruebas		
B. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 24 puntos)		
		PUNTOS
a) FHCN: Secretaría (1 puntos/mes)		
b) FHCN: Secretaría-Intervención(0,60 puntos/mes)		
c) No FHCN: Grupo A1 (0,30/mes)		
Total puntos Experiencia Profesional		
C. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (máximo 8 puntos).		
	NUMERO	PUNTOS
Cursos de duración comprendida entre 15 y 30 horas (0,30 c/u)		
Cursos de duración comprendida entre 31 y 50 horas (0,60 c/u)		
Cursos de duración comprendida entre 51 y 100 horas (1,2 c/u)		
Cursos de duración superior a 100 horas (1,5 c/u)		
Total puntos Cursos de Formación y Perfeccionamiento		
TOTAL PUNTOS (A+B+C)		

En La Carlota a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Código Seguro de Verificación (CSV): CF95 9627 A3CB A881 8F68 Fecha Firma: 06-10-2026 08:00:17

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



CF959627A3CBA8818F68

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos del cómputo de plazo para presentar las solicitudes.

TERCERO.- Publicar la presente Resolución en el portal de transparencia y tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba), (www.lacarlota.es).

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la siguiente sesión que se celebre.

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

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

En La Carlota,

Lo que se hace público para general conocimiento.

(Firmada y fechada electrónicamente)”

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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Córdoba, 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 Contenciosa-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,

El Alcalde-Presidente.

Fdo.: Antonio Granados Miranda

(Firmado y fechado electrónicamente)

La Carlota, 30 de septiembre de 2026.– El Alcalde, Antonio Granados Miranda.