

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 3.406/2022

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

Que se ha aprobado Resolución número 2022/00003281 de 5 de septiembre, de la Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Ref. Expediente GEX 154/2022.

Resolución por la que se aprueba la Convocatoria y las Bases del proceso para la selección de Personal Funcionario de Carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una Plaza vacante de Técnico/a de Gestión, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión y encuadrada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

Visto que con fecha 22 de septiembre de 2021, se aprueba mediante Resolución de Alcaldía número 3057/2021 la Oferta de Empleo Público para el año 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba número 192, de fecha 7 de octubre de 2021, modificada por la Resolución 3734/2021, de 11 de noviembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 220, de 19 de noviembre de 2021.

Vista la Propuesta de la Concejal Delegada de Personal de fecha 13 de enero de 2022, obrante en el Expediente Gex 154/2022.

Vista la Providencia de esta Alcaldía, de fecha 13 de enero de 2022, relacionada con la incoación de expediente para la cobertura, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión y encuadrada en el grupo de clasificación A, subgrupo A2, que obra en el expediente GEX de referencia.

Visto el Informe nº 3/2022, de fecha 13-01-2022, emitido por la Técnica de Administración General del Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Informe nº 1.1/2022, de fecha 14-01-2022, emitido por doña María Isabel Hens Pulido, 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 una plaza de funcionario de carrera, Técnico/a de Gestión de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición libre, en los términos siguientes:

“BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1º. Es objeto de la presente convocatoria la provisión por funcionario/a de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Gestión de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión y encuadrada en el grupo de clasificación

A, subgrupo A-2, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 3057/2021, de 22 de septiembre (BOP de la Provincia de Córdoba, número 192 de 7 de octubre de 2021) y modificada por la Resolución de Alcaldía 3734/2021, de 11 de noviembre (BOP de la Provincia de Córdoba, número 220 de 19 de noviembre de 2021), teniendo asignadas, entre otra funciones, la realización de tareas administrativas de nivel técnico de gestión, tramitación y propuestas de resolución que no requieran preparación técnica superior, tramitación e impulso de expedientes, selección de personal, la sustitución de la persona titular de la Jefatura de Personal en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, así como aquellas otras derivadas y asignadas por necesidades del servicio.

2º. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y, en lo no opuesto al mismo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, La Ley 30/1984 de 2 de agosto, el RD 781/1986, de 18 de abril, el RD 896/1991, de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre de Ordenación de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

3º. 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 entender en sentido comprensivo de ambos sexos.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que finalice el último día de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del Título Universitario Oficial de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, o del título de Grado, o titulación equivalente.

En caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Se entenderá que el/la aspirante está en condiciones de obtener la titulación con la acreditación del pago de la tasa de expedición del correspondiente título.

El aspirante que obtenga la plaza quedará sujeto al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

3.1. La convocatoria del proceso selectivo, junto con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia:

(<https://transparencia.lacarlota.es>), se insertará un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, haciendo referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la provincia de Córdoba, así como los demás lugares donde se han publicado las bases íntegras. Asimismo, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al Anexo II de las presentes bases preferentemente, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través del procedimiento Registro de Entrada, dentro del apartado de Trámites de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites> - Registro de Entrada) 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.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicho Organismo antes de ser certificadas.

El aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

3.2. A la solicitud (Anexo II) deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia de la titulación exigida o del justificante del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente.
- c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas por derechos de examen que ascienden a 32,00 euros

(treinta y dos euros) como “cuota general” y si pertenece a “colectivos favorecidos” 28,00 euros (veintiocho euros), conforme al contenido de la Ordenanza Fiscal número 36 Reguladora de la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derechos de Examen” publicada en el BOP número 182 del 22-9-2020, cantidad que deberá ser abonada en cualquiera de las cuentas bancarias que a continuación se detallan:

ES85 0182 5909 1402 0014 0213, de la entidad BBVA.

ES33 0237 0210 3091 5119 6524, de la entidad Cajasur.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: “Turno Libre. Técnico de Gestión de Administración General, junto con el nombre del aspirante”, aún 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 total o parcial del mismo 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.

2. Las personas que tengan reconocida una discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará mediante la presentación del documento correspondiente donde venga especificado dicho extremo, expedido por la correspondiente Comunidad Autónoma.

3.3. Aquellas personas aspirantes con discapacidad que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas que forman parte de esta convocatoria, deberán indicarlo en su solicitud y ello sin perjuicio de que no podrán desvirtuar el carácter de las pruebas cuya finalidad es valorar la aptitud de las personas aspirantes para las funciones propias de la plaza a la que optan. Para su concesión deberán aportar, el Informe emitido por el Órgano Técnico de Valoración que dictaminó el grado de su discapacidad en vigor, en el que conste la adaptación de tiempo y de medios materiales necesarios para la realización de las pruebas selectivas a las que se presenta.

En el supuesto de que la persona aspirante haya solicitado la documentación que se requiere aportar a la solicitud y no dispusiera de ésta en el tiempo establecido deberá adjuntar el documento acreditativo de haberla solicitado durante el plazo de presentación de instancias. Ello sin perjuicio de que posteriormente, una vez emitida deba aportarse en la misma forma. En cualquier caso, la documentación requerida en esta base deberá presentarse antes de la finalización del plazo para formular alegaciones al

listado provisional de personas admitidas y excluidas a las pruebas selectivas establecidos en la base 4.1.

Cada aspirante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, decaerá el derecho a la participación en la presente convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera lugar. La documentación ha de ser legible, descartándose aquella de la que no pueda desprenderse la información que se pretende documentar.

3.4. Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas u omitidas, así como las causas de su exclusión, en su caso.

El anuncio de dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y será en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia:

(<https://transparencia.lacarlota.es>), en donde se publique la lista completa. En la misma se señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión, conforme se dispone en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, sin que haya habido alegaciones o, en caso de haberlas, resueltas éstas por la Alcaldía se dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de Oposición, así como la designación de los miembros del Tribunal.

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

4.3. Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

4.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos, la Alcaldía podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

4.5. La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer recurso de reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota, con carácter potestativo, en el plazo de UN MES desde

el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por cinco personas, (Presidente más cuatro Vocales) y un Secretario, a designar por el Alcalde-Presidente. El Secretario del Tribunal actuará con voz pero sin voto. Se deberá designar igual número de suplentes con los mismos requisitos que los titulares. La designación de Presidente y vocales deberá recaer entre personal funcionario de carrera. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera de la corporación. Deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

5.2. Su composición será predominantemente técnica y se velará por el cumplimiento de los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre.

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

5.4. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y personal, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.5. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6. Los miembros del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para la realización de las pruebas y publicación de resultados.

5.7. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia del/de la Presidente/a, y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos tres de sus miembros. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo y calificar las pruebas establecidas.

5.8. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras causas, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de la prueba de la fase de oposición y apoyo a la fase de concurso.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal, podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate, que interverán con voz, pero sin voto.

5.9. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsable de garantizar su objetividad, y teniendo el deber de secreto o confiden-

cialidad 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. 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 solitud.

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.

5.12. 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 calificadoros 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.

SEXTA. SISTEMAS DE SELECCIÓN

6.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 61, apartados 2 y 6 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas, el sistema selectivo de las personas aspirantes, será el de concurso-oposición.

6.2. En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience por la letra "V", conforme a lo previsto en la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el BOE número 153, de 28 de junio de 2021.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer

apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente, de manera alfabética.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

6.4. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.5. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal, en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.6. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

6.7. De conformidad con el contenido del programa que figura en el Anexo I de las presentes Bases, las referencias a disposiciones normativas contenidas en el mismo, se entenderán referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACION DE LAS PRUEBAS

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas; una de oposición y otra de concurso. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en el sistema de selección es de 100 puntos.

7.1. FASE DE CONCURSO. (Puntuación máxima 30 puntos).

Esta fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición. Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como ANEXO II, el cual incluye el modelo oficial de autobaremación que deberá presentarse para ser considerado y valorado.

La no presentación de dicho modelo oficial de autobaremación supondrá la no consideración y valoración de los méritos. Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo señalado al efecto.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación especificada por cada aspirante en dicho modelo oficial de autobaremación, que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las lista definitiva de admitidos y excluidos.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremación por los aspirantes conforme al modelo oficial de autobaremación, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los mismos.

El Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos establecido en estas bases por no tener relación directa con las funciones y/o temario según el anexo correspondiente y otras circunstancias debidamente motivadas.

El Tribunal Calificador, a los efectos de determinar la puntuación definitiva en la fase de concurso, procederá a valorar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, y hayan sido acreditados documentalmente una vez finaliza-

da la fase de oposición y autobareados por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes en el modelo oficial de autobareación.

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:

7.1.1 Formación (Puntuación máxima 13,00 puntos)

7.1.1.1. Titulaciones oficiales (máximo 4,00 puntos)

Por la posesión de titulación académica oficial, diferente a la presentada como requisito para la participación en el proceso selectivo.

-Doctorado universitario: 2,00 puntos.

-Título de máster universitario Oficial: 1,95 puntos.

-Licenciatura, grado nivel 3, ingeniero o arquitecto: 1,90 puntos.

-Grado universitario: 1,85 puntos.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la autoridad docente competente.

Acreditación: Mediante la presentación del título académico o certificado de estudios desarrollados, expedido por la autoridad docente competente.

7.1.1.2. Acciones formativas (Máximo 9,00 puntos):

Por la participación, recibiendo o impartiendo acciones formativas relacionadas con el temario previsto en el ANEXO I y/o las funciones a desarrollar, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, prevención de riesgos laborales, aplicaciones ofimáticas, etc...), organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.

En el supuesto en que las acciones formativas vengan expresadas en créditos, Cada crédito ETCS se valorará como 25 horas lectivas. Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas.

No son valorables como cursos las diferentes asignaturas de una titulación académica.

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

7.1.2 Experiencia Profesional. (Puntuación máxima 15,00 puntos)

-Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, como Técnico, escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,15 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones, como Técnico, escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo de servicios prestados en otras entidades del sector público, como Técnico, escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2 o categoría laboral equivalente: 0,05 puntos.

Se considera administración pública, a efectos de acreditación de la experiencia profesional, las definidas en el artículo 2.3 de la

Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público, (conforme al inventario de bienes del sector público no se incluyen en el concepto de administración, los organismos de titularidad pública de naturaleza institucional con personificación privada, tales como las sociedades mercantiles públicas y las fundaciones del sector público).

El tiempo de prestación de servicios se computará conforme a los periodos que figuren en el Informe de Vida Laboral aportado por cada interesado, entendiéndose que a efectos del computo por meses que éstos tienen 30 días.

Los servicios prestados que se pueden valorar son aquellos prestados en calidad de funcionario de carrera, funcionario interino y personal laboral. No se computarán los servicios prestados como personal eventual. Tampoco los prestados como resultado de contrataciones administrativas, los prestados a título de profesional autónomo o como becario.

Acreditación: certificación de la Administración donde haya prestado sus servicios ajustada al modelo publicado en BOE Nº 159, de 5 de julio de 1982, en la que conste la naturaleza del vínculo, denominación del puesto, grupo de clasificación y, en su caso, nivel del mismo o bien contrato laboral e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. En el caso de otras entidades del sector público, certificación de la correspondiente entidad, en los términos anteriores o contrato de trabajo, acompañado en ambos casos de informes de vida laboral acreditativo del periodo de contratación.

7.1.3 Superación de pruebas selectivas (Puntuación máxima 2,00 puntos).

-Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Gestión de Administración General, Grupo/Subgrupo A2, como funcionario de carrera, convocados por las Administraciones Locales: 0,50 puntos por ejercicio.

-Por haber superado ejercicios eliminatorios de pruebas selectivas para el acceso a la Subescala de Gestión de Administración General, Grupo/subgrupo A2, como funcionario de carrera, convocados por otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por ejercicio.

Acreditación: Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública oportuna, en la que deberá constar la convocatoria, la puntuación obtenida y el ejercicio superado.

7.2. FASE DE OPOSICIÓN. (Puntuación máxima 70 puntos).

Constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios. El resultado de valoración de cada ejercicio y la convocatoria de los aspirantes para la realización del segundo ejercicio se publicará en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica, del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia:

(<https://transparencia.lacarlota.es>) del Ayuntamiento de La Carlota.

7.2.1. Primer Ejercicio (Puntuación máxima 30 puntos):

Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria. Duración máxima: 2 horas.

Esta prueba se valorará de 0 a 30 puntos. Será necesario haber obtenido una puntuación de al menos 15 puntos para entender superado el examen y poder realizar el segundo ejercicio. En caso contrario el candidato quedará excluido del proceso.

Cada respuesta correcta tendrá un valor de 0,30 puntos. Cada

respuesta incorrecta se penalizará a razón de 0,10 puntos. Las no contestadas o en blanco, ni suman ni restan.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas de reserva, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización del ejercicio.

Será corregido sin que se conozca la identidad de los aspirantes, excluyéndose a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

7.2.2. Segundo Ejercicio (Puntuación máxima 40 puntos):

Consistirá en la resolución por escrito de dos supuestos de carácter práctico, que determinará el órgano de selección al inicio del ejercicio, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo I, durante un tiempo máximo de 4 horas.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Se valorará la capacidad de análisis, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

La resolución de cada supuesto práctico será leída por los aspirantes ante el tribunal en sesión pública. Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 20 puntos. El resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos en el segundo ejercicio.

La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios citados.

7.3. VERIFICACIÓN DE LA AUTOBAREMACIÓN. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Finalizada la fase de oposición, aquellos aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, en Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través del trámite de Registro de Entrada de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites> - Registro de Entrada) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, fotocopia de los documentos justificativos de los méritos que se alegaron conforme al modelo de autobaremación presentado, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados de la fase de oposición.

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

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

La documentación acreditativa de los méritos, deberá ir ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria (se adjuntará la copia de dicho modelo presentado en tiempo y forma).

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que, habiendo su-

perado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos en tiempo y forma, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas o para formar parte de la Bolsa de Empleo que se constituya.

OCTAVA. 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 aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (resolución de supuestos prácticos).

b) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas).

c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida por experiencia.

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

NOVENA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos de la web Municipal, la lista provisional de aprobados, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético. Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo indiciado en la base 5.10. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases, así como la propuesta del candidato seleccionado, en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>).

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento del candidato propuesto por el Tribunal, el cual deberá tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciese en el plazo señalado, sin causa justificada, perderá el derecho a adquirir la condición de funcionario. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si el Tribunal apreciara que el aspirante no reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes. Cuando se haya propuesto el nombramiento, a fin de asegurar la cobertura de la plaza objeto de la presente Convocatoria, en el caso de que se produzca renuncia del aspirante seleccionado, antes de su nombramiento y toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO

Con el resto de aspirantes no propuestos para ocupar la plaza, que hubiesen superado los ejercicios de los que consta el proceso selectivo, ordenados por riguroso orden de puntuación total (concurso-oposición), según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se confeccionará, mediante Resolución de Alcaldía, una Bolsa de Empleo para el llamamiento y nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos previstos en el artículo 10 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

Esta Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, además de la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

a) Duración y llamamientos.

Esta bolsa tendrá una duración de dos años a partir de la entrada en vigor de la misma, prorrogable en su caso hasta la entrada en vigor de la nueva bolsa de trabajo que se lleve a cabo al efecto.

1. Advertida la necesidad de efectuar un nombramiento al amparo de la presente bolsa de trabajo y, autorizada la cobertura de uno o más puestos de trabajo, el Departamento de Personal de este Ayuntamiento realizará llamamientos de carácter individual, en función del número de puestos a cubrir, de forma fehaciente, según los datos aportados en su solicitud:

-Correo electrónico: Se enviará un email a la dirección de correo que se especifique en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

-Llamada telefónica: Se realizarán hasta tres llamadas telefónicas, con un intervalo de media hora como mínimo, al número indicado en la solicitud, concediéndole un plazo de dos días hábiles para que de forma inequívoca manifieste su interés o no en el nombramiento ofrecido.

La comunicación se habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento de La Carlota, Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, o de las restantes formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La/s persona/s a la/s que se efectúe el primer llamamiento será/n la/s que en ese momento se encuentre/n la/s primera/s en el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo.

3. En el supuesto de que la persona seleccionada no se presente en el plazo que se le hubiere dado al efecto ante el correspondiente Servicio Municipal o renuncie a la oferta efectuada, en ambos casos sin mediar causa justificada en los términos que a continuación se detallan, será excluida de la Bolsa de Empleo.

4. En el caso de que no sea posible contactar con la persona seleccionada se procederá a la exclusión del interesado para ese llamamiento concreto, quedando no obstante disponible en la Bolsa de Trabajo para los próximos llamamientos, manteniendo su orden en la relación de integrantes de la misma.

A los efectos de lo estipulado en el presente apartado, es obligación de los integrantes de la Bolsa de Trabajo mantener tanto sus datos personales como de contacto, convenientemente actualizados.

5. Para todas las actuaciones previstas en el presente apartado, el candidato al llamamiento, deberá actuar y personarse por sí mismo y debidamente acreditado.

b) Causas de exclusión de la Bolsa de Trabajo.

1. La exclusión de un aspirante de la Bolsa de Trabajo se pro-

ducirá por alguno de los siguientes supuestos:

a) Solicitud expresa.

b) Rechazo de oferta de trabajo adecuada por causa no justificada.

c) Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.

2. A estos efectos se entiende como causa justificativa del rechazo de la oferta o de la falta de incorporación por alguno de los siguientes motivos:

a) Enfermedad del candidato que le impida el desempeño del puesto de trabajo, siempre que sean debidamente acreditadas mediante certificado médico.

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

c) Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración.

d) Alta en el régimen de autónomos.

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

c) Situación de los candidatos:

-Si el candidato renuncia al llamamiento por causa justificada: mantendrá su posición en la Bolsa de Trabajo y no volverá a ser llamado hasta que cese esta situación, para lo cual deberá de comunicarlo previamente mediante escrito motivado dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento que se presentará en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites, de este Organismo (www.lacarlota.es) 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.

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

DUODÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES E INCIDENCIAS

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

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

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

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

SEGUNDO. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en la Sede Electrónica, Tablón de Edictos, del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), así como en el portal de Transparencia:

(<https://transparencia.lacarlota.es>), insertar un anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, haciendo referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo en la presentación de instancias.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno en la próxima sesión que celebre.

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

Por la Secretaría 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 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 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 estimo procedente.

En La Carlota,

(Firmado y fechado electrónicamente)

La Carlota, 6 de septiembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I

Materias comunes.

1. *El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.*
2. *Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.*
3. *La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.*
4. *El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.*
5. *El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.*
6. *El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.*
7. *El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.*
8. *La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*
9. *La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.*
10. *La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.*
11. *La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.*
12. *La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.*
13. *Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.*
14. *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.*
15. *La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.*
16. *Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.*
17. *El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.*
18. *El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.*

Materias específicas.

19. *Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.*
20. *La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.*

21. *El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.*
22. *La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.*
23. *La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.*
24. *El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.*
25. *Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.*
26. *La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.*
27. *El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.*
28. *El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.*
29. *Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.*
30. *La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.*
31. *La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
32. *La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.*
33. *Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras.*
34. *Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.*
35. *La contratación en el sector público (I): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.*
36. *El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.*
37. *La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.*
38. *El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.*
39. *Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.*
40. *La Provincia. Organización provincial. Competencias.*
41. *Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.*
42. *Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*
43. *Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.*
44. *Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.*

45. *El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.*
46. *El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.*
47. *Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.*
48. *El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.*
49. *Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.*
50. *La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.*
51. *El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.*
52. *Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.*
53. *Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.*
54. *Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.*
55. *Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.*
56. *El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.*
57. *El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.*
58. *Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.*
59. *El sistema normativo urbanístico: caracteres. La legislación urbanística del Estado. La Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Clasificación de los tipos de suelo.*
60. *Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. La comunicación previa y la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Infracciones y sanciones urbanísticas.*

ANEXO II. SOLICITUD**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

Nombre y apellidos		DNI/NIF
Fecha de nacimiento		Teléfono
Domicilio		C.P.
Municipio		Provincia
Discapacidad	Adaptaciones	Correo electrónico

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha ____/____/2022, para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, incluida en la Oferta Pública de Empleo Público correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 3057/2021 de fecha 22 de septiembre, publicada en el B.O.P. núm. 192 de 7 de octubre de 2021, modificada por la Resolución de Alcaldía 3734/2021, de 11 de noviembre, publicada en el B.O.P. núm. 220 de 19 de noviembre de 2021.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

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

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

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

La Carlota, de de 2022.

Fdo:

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

Le informamos que los datos facilitados pasarán a formar parte de ficheros del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota, con la finalidad de controlar y gestionar el proceso de selección en el que participa. Le informamos que de acuerdo con las bases de la convocatoria sus datos podrán ser publicados en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de La Carlota, y podrán ser facilitados a las personas que demuestren un interés legítimo en el expediente de la convocatoria. Los derechos de acceso, cancelación, rectificación, oposición, portabilidad de datos u olvido, podrán ejercitarse mediante escrito, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, remitiendo una comunicación a la dirección del responsable del fichero.

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS				
7.1.1.FORMACIÓN (Máximo 13 puntos)				
Nº Documento	7.1.1.1. Titulaciones oficiales: (Máximo 4 puntos)	Número	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	Doctorado Universitario (2,00 puntos)			
	Título de máster universitario oficial (1,95 puntos)			
	Licenciatura, grado nivel 3, ingeniero o arquitecto: (1,90 puntos)			
	Grado universitario: (1,85 puntos)			
	Total Titulaciones			
	7.1.1.2 Acciones formativas: (Máximo 9 puntos).	Horas		
	Curso:			
	Curso:			
	Curso:			
	Total Horas	X 0,0015		
TOTAL FORMACIÓN				
7.1.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 15 puntos)				
Nº Documento	Técnico, escala de Administración General, subescala de Gestión, grupo A, subgrupo A2 o categoría laboral equivalente	Total días conforme a Vida Laboral	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	En Administración Local: 0,15 pto/mes			
	Total meses (Total días conforme a Vida Laboral/30)	X 0,15		
	En otras Administraciones Públicas: 0,10 pto/mes	Total días conforme a Vida Laboral		
	Total meses (Total días conforme a Vida Laboral/30)	X 0,10		
	En otras entidades del sector público: 0,05 pto/mes	Total días conforme a Vida Laboral		
	Total meses (Total días conforme a Vida Laboral/30)	X 0,05		
TOTAL EXPERIENCIA				
7.1.3- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS. (Máximo 2 puntos)				
Nº Documento	Superación ejercicios eliminatorios. Acceso Subescala de Gestión o categoría equivalente.	NÚMERO	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	Convocados por Administración Local. 0,50 pto/ejercicio			
	Total Pruebas	X 0,50		
	Convocados por otra Admón. Pública. 0,25 pto/ejercicio			
	Total Pruebas	X 0,25		
TOTAL SUPERACIÓN PRUEBAS				
TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMO: 7.1.1.+7.1.2+7.1.3.				

En caso de necesitar más filas en algún apartado se adicionarán las hojas que sean necesarias.

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la solicitud, así como en el modelo oficial de autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En La Carlota, a _____ de _____ 2022.

Fdo.: