

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de La Carlota**

Núm. 2.347/2024

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

Que se ha aprobado Resolución número 2024/00002327, de 11 de junio de 2024, de la Alcaldía-Presidencia, cuyo tenor literal es el siguiente:

"Expediente GEX: 7076/2024.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Considerando la Resolución de Alcaldía nº 2024/00002274, de 7 de junio, por la que se ordena proceder a la incoación de expediente por parte del Área de Personal para llevar a cabo la cobertura definitiva, con carácter de urgencia, del puesto de trabajo de Administrativo del Área de Urbanismo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, con un nivel 22 de Complemento de destino y un complemento específico anual de 8.574,68 euros, mediante el procedimiento de concurso de méritos en el que podrá participar el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota que reúnan los requisitos para ello.

Considerando que en la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de La Carlota, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 73, de 16 de abril de 2024, figura incluido el Puesto de Trabajo de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, perteneciente al Grupo/Subgrupo C1, con un nivel 22 de complemento de destino y un complemento específico anual actualizado por importe de 8.574,68 euros, figurando como sistema de provisión el de Concurso de Méritos.

Visto el informe nº 101/2024, de fecha 7 de junio de 2024, emitido por el Área de Personal de este Ayuntamiento, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Informe nº 14/2024, de fecha 10 de junio de 2024, emitido por la Administrativa de Gestión de Nóminas Jefa de Negociado, obrante en el expediente de referencia.

Visto el Certificado nº 43.0, de fecha 11 de junio de 2024, emitido por la Intervención del Excmo. Ayuntamiento de la Carlota, obrante en el expediente de referencia.

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

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección, para la provisión de un puesto de trabajo funcional de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, mediante el sistema concurso de méritos, en los términos siguientes:

BASES REGULADORAS DE LA PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A DEL NEGOCIADO DE URBANISMO, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

BASES

PRIMERA. – OBJETO.- 2

SEGUNDA.- REQUISITOS.- 3

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- 3

CUARTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- 4

QUINTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.- 6

SEXTA.- CALIFICACIÓN FINAL.- 7

SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO.- 7

OCTAVA.- TOMA DE POSESIÓN.- 8

NOVENA.- RECURSOS.- 8

ANEXO I. SOLICITUD. 9

PRIMERA. OBJETO

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

Puesto de Trabajo: Administrativo/a del Negociado de Urbanismo

Grupo C; Subgrupo C1.

Nivel de Complemento de Destino: 22.

Complemento Específico: 8.574,68 euros.

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

"1. Colabora en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo, propio de cada oficina administrativa. 2. Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de los expedientes u documentos. 3. Distribuye el trabajo a los auxiliares y los supervisa y realizar aquellas tareas administrativas que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resuelve los problemas operativos que planteen los auxiliares. 4. Maneja terminales, tratamientos de textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc., previa la adecuada adaptación o aprendizaje cuando sea necesario. 5. Realiza operaciones concretas como cumplir impresos, realizar, verificar o comprobar liquidaciones, realización de cálculos de complejidad media; asientos de contabilidad, arqueos..., previa adecuada adaptación o aprendizaje si fuera necesario. 5. Informa y atiende al público sobre cualquier asunto de la unidad o negociado. 7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas. 8. Distribución, supervisión y resolución de problemas operativos de trabajo de auxiliares, realizando las tareas administrativas complementarias.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de las plazas de Administrativo todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura de negociado o Departamento".

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

SEGUNDA. REQUISITOS

a) Podrán participar en la presente convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de La Carlota, integrados en el Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, en posesión de la titulación mínima de Bachillerato o equivalente o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de los declarados suspensos en firme, mientras que dure la suspensión, y los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

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

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

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

a) Las Bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

El anuncio que haga pública la lista de aspirantes admitidos y excluidos y la composición del Tribunal Calificador se publicarán igualmente en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>)

b) Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento o bien a través de la Sede Electrónica-Trámites del Ayuntamiento de La Carlota:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tramites>) o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

Finalizado el plazo de admisión de instancias o solicitudes, por resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento:

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>) concediéndose un plazo de 5 días hábiles para reclamaciones. Si las hubiere, a su vista, se dictará resolución aprobando con carácter definitivo las listas de admitidos. En caso contrario, se elevará automáticamente a definitiva la lista provisional.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1. El Tribunal Calificador estará constituido por cinco personas, un 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 o laboral fijo. La designación de Secretario deberá recaer en funcionario de carrera o laboral fijo de la corporación y deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza de la que se trate.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

4.5. 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4.6. 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.

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

4.8. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes admitidos 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.

Asimismo, el Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores si demandan oír la opinión de técnicos especialistas.

4.9. 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 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.

4.10. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resol-

verán 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

QUINTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

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

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

1. Valoración del trabajo desarrollado y experiencia. (Máximo 15 puntos).

La valoración del trabajo desarrollado se llevará a cabo teniendo en cuenta la experiencia profesional obtenida, contada hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el siguiente detalle:

-Por cada mes completo desempeñando cualquier puesto de trabajo en el Negociado de Urbanismo del Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente Local, como personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, a razón de 0,30 puntos por mes de servicio.

-Por cada mes completo desempeñando cualquier puesto de trabajo en cualquier Negociado del Ayuntamiento de La Carlota o en cualquier otro Ente Local, como personal funcionario de carrera pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio.

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

los datos obrantes en este Ayuntamiento.

2. Formación. (Máximo 15 puntos).

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

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

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

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

No se valorarán como méritos, títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

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

Acreditación: Mediante la presentación del título académico o justificante del abono de las tasas correspondientes.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. (máximo 10 puntos):

Por la participación, impartiendo o asistiendo a cursos, jornadas, seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las funciones asignadas al puesto convocado, por cada hora de curso 0,0090 puntos.

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

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL

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

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

a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de trabajo desarrollado y experiencia.

b) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Titulación.

c) De persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

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

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

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

SÉPTIMA. ADJUDICACIÓN Y NOMBRAMIENTO

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

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

OCTAVA. TOMA DE POSESIÓN

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

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

NOVENA. RECURSOS

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su última publicación o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el mismo día ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, sin que puedan simultanearse ambos recursos y ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere pertinente.

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Legislación de Protección de Datos vigente (Ley Orgánica 3/2018) y Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril de 2016 (RGPD), los datos personales de los/las aspirantes serán objeto de tratamiento, bajo responsabilidad del Ayuntamiento de La Carlota, de forma que pasarán a formar parte de los ficheros del Ayuntamiento de La Carlota.

Los datos no serán tratados por terceros ni cedidos sin consentimiento explícito del interesado/a, salvo obligación o previsión legal de cesión a otros organismos con competencias en la materia.

Mediante instancia dirigida al Ayuntamiento de La Carlota, exponiendo, en caso de ser necesarios, los fundamentos jurídicos de su solicitud, podrá el/la interesado/a ejercer sus derechos de

acceso, rectificación, supresión y portabilidad de los datos y limitación u oposición a su tratamiento.

(Ver Anexo I adjunto)

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

(<https://sede.eprinsa.es/carlota/tablon-de-edictos>), y en el portal de Transparencia de la página web del Ayuntamiento de la Carlota:

(<https://transparencia.lacarlota.es>).

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

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

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

Por la Secretaría 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.

(Firmado y fechado electrónicamente)".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en relación con el artículo 46 de la citada Ley Jurisdiccional.

En el supuesto de que fuese interpuesto recurso potestativo de reposición, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo se contará desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa del Recurso Potestativo de Reposición, o en que éste deba entenderse presuntamente desestimado. No obstante se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso estime procedente.

En La Carlota, 12 de junio de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I. SOLICITUD

SOLICITUD PROVISIÓN, POR CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO/A NEGOCIADO URBANISMO, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA).

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

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

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso de méritos, del Puesto de Trabajo de Administrativo/a del Negociado de Urbanismo, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba)

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

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

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en el Concurso.

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

AUTOBAREMACIÓN (Puntuación máxima 30 puntos)

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

La Carlota,..... de de 2024.

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 (Puntuación máxima 30 puntos)				
1.- Valoración del trabajo desarrollado y experiencia (máximo 15 puntos)				
Nº Documento	MESES	TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN	
a.- Funciones en el Negociado de Urbanismo (0,30/mes)				
b.- Funcionares en cualquier otro Negociado (0,20/mes).				
Total Puntuación				
2.- Formación (Máximo 15 puntos)				
Nº Documento		TOTAL PUNTOS	VERIFICACIÓN	
a.- Titulaciones (máximo 5 puntos)				
b.- Cursos de formación y perfeccionamiento (0,009 puntos/hora. máximo 10 puntos)				
Total Puntuación				
		TOTAL		

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

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

En _____, a _____ de _____ 2024.

Fdo:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO LA CARLOTA

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