

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 3.952/2018

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

Que mediante Resolución núm. 3199/2018, de 16 de noviembre, modificada por la Resolución núm. 3212/2018, de 19 de noviembre, se han aprobado las Bases reguladoras del procedimiento para la cobertura mediante el Sistema de Concurso-Oposición, por Turno de Promoción Interna, de 14 plazas de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo: C; Subgrupo: C1, en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), cuyo tenor literal es como sigue:

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Sobre aprobación de convocatoria y Bases del proceso para selección de Personal Funcionario de Carrera, mediante el Sistema de Concurso-Oposición, por Turno de Promoción Interna, de 14 plazas de Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo: C; Subgrupo: C1, en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba).

Vista la Providencia de esta Alcaldía de fecha 17 de Octubre de 2018, relacionada con la incoación de expediente para la cobertura, mediante concurso oposición, por Promoción Interna, de 14 plazas de Administrativo, integradas en el Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa.

Considerando: Que nueve de las plazas citadas, están incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 3312/2017 de 20 de diciembre y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 242 de fecha 26 de diciembre de 2017 y las Cinco restantes, incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 2699/2018, de 4 de octubre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 195, de fecha 9 de octubre de 2018.

Considerando: Que la cobertura de dichas plazas se considera necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Considerando: El contenido del informe emitido por la Técnica de Gestión de Personal de este Ayuntamiento, de fecha 14 de noviembre de 2018.

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

Primero. Aprobar el expediente y las Bases de la convocatoria para la mediante concurso oposición, por Promoción Interna, de 14 plazas de Administrativo, integradas en el Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa, en la forma indicada a continuación:

“BASES POR LAS QUE HABRÁ DE REGIRSE LA CONVOCATORIA CORRESPONDIENTE AL TUNO DE «PROMOCIÓN INTERNA» PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE CATORCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017 Y 2018

Primera. Objeto de la convocatoria

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

Cuarta. Admisión de aspirantes

Quinta. Tribunal Calificador

Sexta. Sistemas de selección, desarrollo del proceso y calificación de las pruebas

a) Fase de Oposición

b) Fase de Concurso

Séptima. Calificación final

Octava. Relación de aprobados y nombramientos

Novena. Incidencias

Anexo I. Temario

Anexo II. Solicitud

Anexo III. Autobaremación

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 14 plazas de Administrativo, Escala de Administración General, de las cuales 9 están incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2017, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 3312/2017, de 20 de diciembre y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 242, de fecha 26 de diciembre de 2017 y las Cinco restantes, incluidas en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2018, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha nº 2699/2018, de 4 de octubre, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 195, de fecha 9 de octubre de 2018, cuyas características son:

- Grupo: C; Subgrupo: C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; Número de vacantes: 14.

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

Segunda. Requisitos de los/as aspirantes

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

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

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

Se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Para este cómputo se tendrán en cuenta los servicios prestados como funcionario de carrera y los prestados como funcionario interino de conformidad con la Sentencia del Tribunal de Justi-

cia de la Unión Europea de 8 de septiembre de 2011, asunto C-177/10.

3) Poseer los requisitos exigidos para el ingreso y tener una antigüedad de al menos, dos años de servicio activo como funcionario/a de carrera en plaza del Subgrupo C2 incluida en la Escala de Administración General. A estos efectos, los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas, en Cuerpos o Escalas del mismo Subgrupo de titulación desde el que se promociona, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias

La convocatoria del proceso selectivo, juntamente con sus Bases íntegras se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de La Carlota (<https://www.lacarlota.es>) y en el Boletín Oficial del Estado.

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

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, conforme al anexo II de las presentes bases, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de La Carlota, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, así como en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

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

A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

- a) Fotocopia (*) del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia (*) de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.
- c) Fotocopia (*) acreditativa de los méritos que se aleguen.
- d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 32,54 euros (treinta y dos euros con cincuenta y cuatro céntimos), cantidad que deberá ser abonada en cualquiera de las cuentas bancarias que a continuación se detallan:

- ES85 01825909140200140213, de la entidad BBVA.
- ES33 02370210309151196524, de la entidad Cajasur.

En el concepto del ingreso o transferencia deberá figurar: "Promoción Interna Administrativo, junto con el nombre del aspirante", aún cuando sea realizado por persona distinta. La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo determinará que el/la solicitante quede excluido/a del mismo. No procederá devolución alguna de la tasa en los supuestos de exclusión del procedimiento selectivo por cualquier motivo.

(*) Las fotocopias que se aporten irán firmadas y llevarán en ellas la leyenda «Es copia fiel del original», en el anverso y reverso de la copia, con lo que el personal participante se responsabiliza expresamente de la veracidad de la documentación presentada. En caso de falsedad o manipulación de algún documento, de-

caerá 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes

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

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convengan. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión o no aleguen omisión, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

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

En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre exclusión u omisión en la lista provisional y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://www.lacarlota.es>)

La Resolución por la que se declaran aprobadas las listas definitivas de personas admitidas y excluidas agotará la vía administrativa. Contra la citada Resolución cabrá interponer Recurso de Reposición ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Carlota, con carácter potestativo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quinta. Tribunal Calificador

5.1. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un/a Secretario/a, a designar por el Alcalde-Presidente. El 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 de la corporación.

La composición de dicho tribunal se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con

el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, garantizándose en la medida de lo posible, la paridad entre hombres y mujeres.

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

5.3. El Tribunal podrá actuar válidamente, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, con la asistencia del/de la Presidente/a, y el/la Secretario/a, o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando a las personas asistentes, al menos tres de sus miembros.

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

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

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. La persona que ejerza la Presidencia del Tribunal deberá exigir a quienes compongan el mismo, la misma declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el citado artículo.

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

5.6. Las personas que formen parte del Tribunal, son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo aplicar en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación, de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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

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

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

5.10. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, y sin perjuicio del posible recurso de alzada o cualquier otro que pudiera interponer de conformidad con la legalidad vigente, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el pro-

prio 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 de lo establecido 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 segunda.

Sexta. Sistemas de selección, desarrollo del proceso y calificación de las pruebas

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

a) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición, consistirá en una única prueba de conocimientos, compuesta de dos ejercicios; que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, propuesto por el Tribunal sobre el temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria. El tribunal se reunirá para su elaboración inmediatamente antes de su realización, confeccionando un original de la prueba que quedará bajo la custodia del/de la Secretario/a del Tribunal.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado igualmente con el temario citado. El tribunal se reunirá inmediatamente antes de su realización con objeto de confeccionar la prueba correspondiente, que quedará bajo la custodia del Secretario/a del Tribunal.

Se calificará de 0 a 6 puntos, con una puntuación máxima de 3 puntos en cada uno.

La calificación final de la fase de Oposición será la suma de los puntos obtenidos en cada una de los ejercicios, siendo necesario para superar la misma obtener una puntuación mínima de 3 puntos. Para su realización se dispondrá de 3 horas, como mínimo, concediéndose un receso de 30 minutos entre la finalización del primero y comienzo del segundo ejercicio.

Los/as aspirantes serán convocados para la celebración de los ejercicios en llamamiento único, comenzándose por el primer opositor/a cuyo primer apellido, según la lista de admitidos/as ordenada alfabéticamente, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, comience con la letra "Ñ". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

Primer ejercicio (puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas.

El tribunal añadirá al cuestionario 8 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

Segundo ejercicio (puntuación máxima 3 puntos).

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico a elegir en-

tre dos supuestos alternativos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se referirán al grupo de temas incluido en el Anexo I de la presente convocatoria.

La resolución del caso práctico consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 20 preguntas tipo test, con cuatros respuestas alternativas. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas.

El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas.

b) FASE DE CONCURSO.

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

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

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

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

El Tribunal, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, publicándola en la sede electrónica, tablón de edictos, del Ayuntamiento de la Carlota (<https://www.lacarlota.es>), conforme al siguiente baremo:

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

Se valorará la antigüedad reconocida del/ de la funcionario/a, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en cuerpos o escalas de Administración General de subgrupo C2 (Auxiliar Administrativo), por el Ayuntamiento de La Carlota, a razón de 0,12 puntos por año completo de servicios, o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2,00 puntos.

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

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima: 1,5 puntos).

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

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

con la puntuación mínima.

3. Titulación superior a la requerida (Puntuación máxima 0,50 puntos).

Se valorará la titulación superior a la requerida en la convocatoria con 0,50 puntos por Licenciatura, grado o equivalente, 0,25 puntos por Diplomatura o equivalente Y 0,10 puntos por Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, distinta a la presentada como requisito.

Séptima. Calificación final

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

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

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

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

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

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

Octava. Relación de aprobados y nombramientos

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

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Sr. Alcalde-Presidente para que formule los correspondientes nombramientos de los candidatos propuestos por el Tribunal, los cuales deberán tomar posesión prestando juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

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

Novena. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, que se podrá interponer posteriormente y en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba ambos plazos contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

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.

Segundo. Aprobar el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias consignadas en el Presupuesto Municipal para las referidas plazas.

Tercero. Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el portal de transparencia y tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la Carlota (Córdoba) (www.lacarlota.es).

Cuarto. Publicar, asimismo, anuncio en extracto, de la convocatoria de estas Bases en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado. Esta última publicación, a efectos de plazo para presentar las solicitudes.

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

Lo que manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente D. Antonio Granados Miranda, de lo que yo como Secretaria General doy fe.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los apartados tercero y cuarto de la resolución.

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

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

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

La Carlota, a 19 de noviembre de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde-Presidente, Antonio Granados Miranda.

ANEXO I. TEMARIO

Materias comunes:

1. Idea General de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

2. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

4. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Materias específicas:

6. El procedimiento administrativo: Consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

7. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

8. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

10. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El Recurso Contencioso-Administrativo.

11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

12. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

14. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

15. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

18. 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.

19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

20. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo.

21. La Administración Electrónica: El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II. SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA DE CATORCE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

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

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ____, de fecha _____ para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de varias plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Carlota, conforme a las Bases aprobadas mediante Resolución de alcaldía nº _____.

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 compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada 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 compulsada del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se alegan.

SOLICITA: Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondiente a las plazas de Administrativo de Administración General por promoción interna, objeto de la presente convocatoria.

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (Máximo 2,00 puntos)	Puntos
Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,50 puntos)	Puntos
Titulación superior a la requerida (Máximo 0,50 puntos).	Puntos
	Total puntos

La Carlota,..... de de

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

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

ANEXO III: AUTOBAREMACIÓN

AUTOBAREMACION DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS				
1.-Experiencia Profesional: (Máximo 2 puntos)				
Por año completo de servicios, o fracción superior a 6 meses: 0,12 puntos.				
Nº Documento	DATOS EXPERIENCIA	AÑOS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	TOTAL AÑOS		x 0,12	
2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 1,50 puntos)				
Por cada hora de curso 0,0015 puntos				
Nº Documento	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	HORAS	TOTAL PUNTOS	VERIFICACION
	TOTAL HORAS		x 0,0015	
3 Titulación superior a la requerida (Máximo 0,50 puntos).				
0,50 puntos por Licenciatura, grado o equivalente, 0,25 puntos por Diplomatura o equivalente y 0,10 puntos por Formación Profesional de Grado Superior o equivalente, distinta a la presentada como requisito.				
Nº Documento	TITULACION ACADÉMICA DISTINTA A LA REQUERIDA	PUNTOS	VERIFICACION	

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 la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efectos, en caso contrario.

En _____, a _____ de _____ 2018.

Fdo: _____

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

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify>