

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de La Carlota

Núm. 1.607/2010

Que por Resolución de Alcaldía 221/2010 de fecha 16 de Febrero de 2010, han sido aprobadas las bases para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal, de varias plazas vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluídas en la Oferta de Empleo Público de 2.009, cuyo tenor literal es transcrito a continuación :

RESOLUCIÓN NÚMERO 221/2010, de 16 de Febrero.

Visto que mediante Resolución de Alcaldía número 208/2009, de fecha 9 de de Febrero, ha sido aprobada la Oferta de Empleo Público del año 2009, incluyéndose en la misma las siguientes plazas:

- 1.- Número de Plazas: Una.
 - .- Denominación: Técnico de Gestión de Medio Ambiente.
 - .- Escala: Administración General.
 - .- Subescala: Gestión.
 - .- Grupo: A.
 - .- Subgrupo: 2.
- 2.- Número de Plazas: 1
 - .- Denominación: Delineante.
 - .- Escala: Administración Especial.
 - .- Subescala: Técnica.
 - .- Grupo: C.
 - .- Subgrupo: C1.
- 3.- Número de Plazas: Una.
 - .- Denominación: Auxiliar Administrativo de Archivo.
 - .- Escala: Administración General.
 - .- Subescala: Auxiliar
 - .- Grupo: C.
 - .- Subgrupo: C2.
- 4.- Número de Plazas: Una.
 - .- Denominación: Oficial de Medio Ambiente.
 - .- Escala: Administración General.
 - .- Subescala: Auxiliar
 - .- Grupo: C.
 - .- Subgrupo: C2.

Visto que a fecha actual aún no ha sido convocado el proceso selectivo en orden a la cobertura de dichas plazas.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás legislación concordante, he tenido a bien dictar la siguiente RESOLUCIÓN:

PRIMERO: Aprobar las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición , por consolidación de empleo temporal, de 1 plaza de Técnico de Gestión de Medio Ambiente, 1 plaza de Delineante, 1 plaza de Auxiliar Administrativo de Archivo y 1 plaza de Oficial de Medio Ambiente, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota, cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE VARIAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

I.- OBJETO.

Primera.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por consolidación de empleo temporal conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, de varias plazas vacantes del Ayuntamiento de La Carlota, que figuran en los Anexos de las presentes Bases.

Estas plazas pertenecen a las Escalas, Subescalas o Clases que se indican en los correspondientes Anexos y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

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

Segunda.- El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus Anexos correspondientes, así como por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes de Régimen Local; 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 Administración Local; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los funcionarios de la Administración General del Estado y demás normativa concordante.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Tercera.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, para los nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos dieciseis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 el 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 del título exigido en la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, previsto en los anexos correspondientes de las presentes Bases.
- f) Aquellos que, en su caso y sin perjuicio de los anteriores, se establecieron en los Anexos correspondientes.

Cuarta.- Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza de que se trate.

III.- SOLICITUDES.

Quinta.- Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, 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 formularán preferentemente según el modelo que se acompaña como Anexo V a las presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de La Carlota, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá unirse 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 documentación equivalente.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen.
- Fotocopia compulsada del justificante o comprobante acreditativo del ingreso de la tasa por participación en procesos selectivos.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en el proceso selectivo, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

Los derechos de examen serán de treinta euros (30,00 €), que deberán ser ingresados mediante transferencia bancaria a favor del Ayuntamiento de La Carlota, en la Entidad Bancaria Cajasur, sucursal Urbana Conde de Campomanes.

En todo caso, se deberá indicar en el resguardo correspondiente la denominación de la plaza especificada en los Anexos correspondientes por la que opta.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por cualquier motivo

IV.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

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 sub-

sanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo a que se refiere el apartado anterior se dictará Resolución de la Alcaldesa-Presidenta, por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del proceso selectivo así como la composición del Tribunal, a la que se dará publicidad mediante la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos.

V.- TRIBUNAL.

Séptima.- El Tribunal Calificador del proceso selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente, que tendrá la condición de funcionario de carrera y será designado por la Sra. Alcaldesa-Presidenta.
- Cuatro vocales, que tendrán la condición de funcionario de carrera, correspondiendo la designación de tres de ellos a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y la designación de uno de ellos a la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Un Secretario, que tendrá la condición de funcionario de carrera, y cuya designación corresponderá a la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. El Secretario tendrá voz pero no voto.

No podrán formar parte del Tribunal personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del proceso y siendo responsables de garantizar su objetividad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y dos vocales titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Octava.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 del mismo texto legal.

A efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasificará en las Categorías correspondientes.

VI.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

Novena.- La fecha, lugar y hora de comienzo de la fase del concurso y de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal calificador se anunciará en el Boletín Oficial de la Provin-

cia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento en la misma Resolución en la que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se expondrán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información sobre el desarrollo del proceso selectivo en la siguiente dirección de Internet: www.ayuntamientodelacarlot.es, teniendo la misma mismo carácter informativo, considerándose como medios oficiales las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, comience con la letra "J". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "J", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "K" y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la celebración de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente.

Décima.- El sistema de selección previsto en la presente convocatoria será el de Concurso-Oposición en cada caso.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

A) FASE DE CONCURSO : Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la 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 V.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas 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. La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el Tablón de Anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

1.-Experiencia profesional (puntuación máxima 5,00 puntos)

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en el Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba): 0,75 puntos hasta un máximo de 5,00 puntos.

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente), en otras Administraciones Públicas: 0,75 puntos hasta un máximo de 4,00 puntos.

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente), en Empresas Privadas: 0,25 puntos hasta un máximo de 2,00 puntos.

La prestación de servicios (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en el Ayuntamiento de La Carlota sólo podrá ser valorada a aquél aspirante que se encuentre desempeñando el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria de consolidación de empleo temporal, de forma interina o temporalmente, y con anterioridad al día 1 de enero de 2005.

En todo caso, la valoración de servicios prestados a que se refiere el párrafo anterior no podrá ser acumulable a la que corresponda a la prestación de servicios (con la categoría específica de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en otras Administraciones Públicas.

La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente de la misma, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo, con especificación del grupo y categoría, que ocupe o haya ocupado, con expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

La prestación de servicios en Empresas Privadas se acreditará mediante certificado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social relativo a la vida laboral del aspirante y fotocopias debidamente compulsadas de los contratos y, en su caso, cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los mismos.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública o Empresa Privada, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

2.-Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Puntuación máxima: 4,00 puntos)

Por la participación como asistente o alumno a cursos o de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,15 puntos.

- De 16 a 30 horas: 0,35 puntos.

- De 31 a 60 horas: 0,50 puntos.

- De 61 a 100 horas: 0,70 puntos.

- De 101 a 200 horas: 0,80 puntos.

- De 201 a 300 horas: 0,90 puntos.

- Más de 300 horas: 1,00 punto.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, 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 académica (Puntuación máxima: 0,75 puntos)

- Por estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 0,75 puntos.

- Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario o equivalente: 0,50 puntos.

- Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente: 0,25 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos.

4.-Superación de ejercicios y pruebas selectivas convocadas por Administraciones Públicas (Puntuación máxima: 0,125 puntos)

Por cada ejercicio o prueba superada, en proceso selectivo a plaza de igual categoría a la que se opta: 0,125 puntos.

5.-Otros méritos (Puntuación máxima: 0,125)

Por la participación como ponente en cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en los puestos convocados: 0,125 puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que serán eliminatorios. Dicha fase dará comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía-Presidenta, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Primera prueba: Ejercicio Teórico.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en los Anexos correspondientes, con una duración máxima de una hora. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Segunda prueba.- Ejercicio Práctico.- Consistirá en la elaboración de un Trabajo. A tal efecto, el Tribunal propondrá tres supuestos sobre los que realizar dicho Trabajo relacionados con el temario correspondiente a cada plaza, debiendo optar el aspirante por uno de dichos supuestos. Los tres supuestos seleccionados por el Tribunal serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a su publicación para su presentación. El Trabajo-Memoria se presentará ante el/la Secretario/a del Tribunal en el referido plazo y hasta las 14,00 horas del último día, en sobre que expresará la plaza por la que se opta y la identidad del aspirante. Dicho sobre se presentará cerrado, lacrado y debidamente firmado por el aspirante. El Trabajo deberá realizarse por ordenador y la extensión del mismo será, como mínimo, de 8 folios DIN A4, a espacio sencillo, escritos por una cara.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En todo caso, para la realización de los dos ejercicios, los aspirantes deberán acudir provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente, según la legislación vigente, quedando excluidos quienes no acudan provistos

del mismo.

VII.- SISTEMA DE CALIFICACIÓN.

Decimoprimera.- En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios correspondientes a dicha fase.

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

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir la igualdad, atendiendo a la puntuación correspondiente a la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

VIII.- PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Decimosegunda.- Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, incluyendo los aspirantes propuestos para cubrir las plazas convocadas.

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada a la Alcaldesa-Presidenta para que formule el correspondiente nombramiento.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Decimotercera.- En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de La Carlota, según los casos, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldesa-Presidenta, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

IX. NOMBRAMIENTO.

Decimocuarta.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa-Presidenta, nombrará funcionarios de carreras a los candidatos propuestos, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

En el momento de la toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma estableci-

da en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

Si el aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza.

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

X. RECURSOS.

Decimoquinta.- Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PLAZA TÉCNICO DE GESTIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

- 1.- Número de Plazas: Una.
- .- Denominación: Técnico de Medio Ambiente.
- .- Escala: Administración General.
- .- Subescala: Gestión.
- .- Grupo: A.
- .- Subgrupo: 2.
- 2.- Titulación exigida: Diplomado o equivalente.
- 3.- Programa:

Materias Comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitución.
 2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
 6. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
 - 7.- El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
 - 8.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población: especial referencia al empadronamiento
 9. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
 - 10.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
 - 11.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
 - 12.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
- Materias específicas:**
- 1.- Contaminación atmosférica. Legislación y actuación administrativa.
 - 2.- Contaminación acústica. Legislación y actuación administra-

tiva.

- 3.- Contaminación de aguas subterráneas. Vías y formas de contaminación. Sustancias contaminantes más frecuentes.
- 4.- Las estaciones depuradoras de aguas residuales.
- 5.- Espacios verdes: funciones. Los jardines de bolsillo. Plazas y espacios con árboles. Arbolado viario. Parques periurbanos.
- 6.- Espacios verdes en el municipio de La Carlota.
- 7.- Legislación Estatal sobre la gestión de residuos urbanos en los municipios. Principales características de la ley 10/98 de 21 de abril de residuos.
- 8.- Gestión de los residuos urbanos. Técnicas de tratamiento de residuos. El aprovechamiento de los residuos.
- 9.- Plan director de escombros y restos de obra de la provincia de Córdoba.
- 10.- Contaminación por residuos industriales.
- 11.- Energías alternativas y desarrollo sostenible.
- 12.- Plan energético local sostenible.
- 13.- El impacto ambiental de las fuentes de energía.
- 14.- Diseño y gestión de proyectos de regeneración ambiental.
- 15.- Integración paisajística y regeneración de espacios degradados.
- 16.- Principales especies arbóreas de la comunidad andaluza. Características botánicas y culturales.
- 17.- Principales especies arbustivas de Andalucía.
- 18.- Principales especies frondosas de los bosques de ribera.
- 19.- Las vías pecuarias. Reglamentación. Clasificación, deslinde, ocupaciones y aprovechamientos, usos compatibles y complementarios.
20. Las vías pecuarias de La Carlota.
- 21.- Inventario de caminos públicos de La Carlota. Objetivo y metodología.
- 22.- Caminos públicos de La Carlota de titularidad Municipal.
- 23- Programa vías verdes.
- 24.- Plan provincial de desarrollo sostenible 2007/2011 de la provincia de Córdoba.
- 25.- La educación ambiental. Evolución histórica de la educación ambiental en Andalucía y actuación de las administraciones públicas.
- 26.- Estrategia andaluza de educación ambiental.
- 27.-Métodos y técnicas de diseño de campañas de educación ambiental para distintos colectivos.
- 28.- Auditoría ambiental del Municipio.
- 29.- Código de buenas prácticas ambientales para la normalización de la gestión medioambiental en los Municipios Españoles.
- 30- Los sistemas de gestión ambiental en las Entidades Locales.
- 31.- La agenda 21 local de La Carlota.
- 32.- Promoción de la salud desde la Administración Local.
- 33.- El proyecto ciudades saludables.
- 34.- Derechos y obligaciones de los municipios en aplicación de la normativa medioambiental.
- 35.- Ordenanzas ambientales Municipales. Concepto y clases.
36. Estatuto de Autonomía para Andalucía en relación al medio ambiente.
- 37.- ley 11/2003, de 24 de noviembre de protección de animales.
- 38.- Ordenanza reguladora del Uso, Conservación y Protección de los Caminos y Vías Rurales del municipio de La Carlota
- 39.- Ordenanza Reguladora General de Convivencia Ciudadana y Vía Pública del municipio de La Carlota.
- 40.- Ordenanza Reguladora de la Limpieza y Vallado de Solares y Terrenos del Municipio de La Carlota.

41.- Ordenanza Municipal Reguladora de la Tenencia de Animales Potencialmente Peligrosos del Municipio de La Carlota.

42.- Instrumentos para el conocimiento y la planificación del patrimonio natural y de la biodiversidad según la ley 42/2007, de 13 de diciembre del patrimonio natural y biodiversidad.

43.- Catalogación, conservación y restauración de hábitat y espacios del patrimonio natural según la ley 42/2007, de 13 de diciembre del patrimonio natural y biodiversidad.

44.- Conservación de la biodiversidad según la ley 42/2007, de 13 de diciembre del patrimonio natural y biodiversidad.

45.- Instrumentos de prevención y control ambiental según la ley 7/2007 de 9 de julio de gestión integrada de la calidad ambiental.

46.- Contenido de un estudio de impacto ambiental.

47.- La calidad ambiental según la ley 7/2007 de 9 de julio de gestión integrada de la calidad ambiental.

48.- Ley 26/2007, de 23 de octubre de responsabilidad medioambiental. Atribución de responsabilidades y prevención, evitación y reparación de daños medioambientales.

ANEXO II

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: 1 PLAZA DE DELINEANTE

1.- Número de Plazas: 1

.- Denominación: Delineante.

.- Escala: Administración Especial.

.- Subescala: Técnica.

.- Grupo: C.

.- Subgrupo: C1.

2.- Titulación exigida : Título de Técnico en Formación Profesional de Segundo Grado (Rama Delineación) o equivalente.

3.- Programa:

Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitución.

2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.

3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias..

8.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.

Materias Específicas

1.- Orígenes del Municipio de La Carlota. Marco Histórico. Características territoriales. Rasgos y caracteres sociológicos de su población.

2.- Patrimonio arquitectónico, documental y bibliográfico del Municipio de La Carlota.

3.- El Municipio de La Carlota: Núcleo principal. Calles, plazas y Colegios Públicos.

4.- El Municipio de La Carlota: Diseminados. Calles, plazas y Colegios Públicos.

5.- Plan General de ordenación urbanística de La Carlota. P.G.O.U. Disposiciones relativas al Régimen Urbanístico del Suelo.

6.- Suelo Urbano de La Carlota. Normas Generales de Ordenación.

7.- Suelo Urbano de La Carlota. Núcleo Principal. Ordenanzas para la zona de renovación del casco y la zona de extensión del casco.

8.- Suelo Urbano de La Carlota. Núcleos Secundarios. Ordenanzas para la zona del conjunto de interés, zona histórica y zona de ensanche.

9.- Suelo Urbano de La Carlota. Núcleos Secundarios. UAJ, UAS2, UAS3 y UAS4.

10.- Normas de ordenación para el suelo no urbanizable en La Carlota. Normas generales de protección de los recursos. Condiciones Generales del espacio agrario.

11.- Plan especial de protección y reforma interior del Conjunto Histórico de La Carlota. P.E.P.R.I. Desarrollo y ejecución del Plan Especial. Instrumentos de ejecución.

12.- Normas de la edificación en el P.E.P.R.I. Normas generales. Condiciones: Generales, de la parcela, implantación de la parcela, de ordenación volumétrica.

13.- Normas de la edificación en el P.E.P.R.I. Normas generales. Condiciones: De composición arquitectónica del cuerpo principal, de los materiales, de las edificaciones fuera de ordenación.

14.- P.E.P.R.I. Normas de Urbanización. Viales y Mobiliario Urbano.

15.- P.E.P.R.I. Normas de Urbanización. Condiciones de las infraestructuras urbanas.

16.- Ordenanza reguladora del uso, conservación y protección de los caminos y vías rurales del Municipio de La Carlota

17.- Normalización y dibujo técnico.

18.- Líneas, letras y escalas.

19.- Acotación: Objeto, clasificación de las cotas, principios generales de acotación, líneas de cota, auxiliares y de referencia.

20.- Cortes. Generalidades y tipos de cortes. Secciones.

21.- Vialidad. Firmes y pavimentos. Secciones del firme, tipos de pavimentos. Relación de planos y su contenido.

22.- Red de abastecimiento urbano de agua. Simbología de los elementos a representar en la red. Relación de planos y su contenido.

23.- Red de alcantarillado, depuración y reutilización de aguas usadas. Simbología de los elementos a representar en la red. Relación de planos y su contenido.

24.- Distribución de energía eléctrica pública. Simbología de los elementos a representar. Relación de planos y su contenido.

25.- Autocad: Creación de objetos geométricos y herramientas a utilizar.

26.- Autocad: Creación, inserción y modificación de bloques.

27.- Autocad: Sombreados, cotas y distancias.

28.- Autocad: Rotulación de textos, estilos y tipos de letras.

29.- Autocad: Control de las propiedades de los objetos. Capas o niveles. Tipos de línea. Colores.

30.- Autocad: Espacio modelo. Espacio papel. Procedimiento de impresión.

31.- Vías Pecuarías. Naturaleza jurídica. Fines. Tipos de vías pecuarías. Creación, Determinación y Administración de las Vías Pecuarías. Usos compatibles y complementarios.

32. Red Nacional de Vías pecuarías. Infracciones y sanciones.

ANEXO III

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: 1 PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO.

1.- Número de Plazas: Una.

.- Denominación: Auxiliar Administrativo de Archivo.

.- Escala: Administración General.

.- Subescala: Auxiliar

.- Grupo: C.

- .- Subgrupo: C2.
- 2.- Titulación exigida : Graduado Escolar o equivalente.
- 3.- Programa:
 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitución.
 2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
 6. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
 - 7.- El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
 - 8.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población: especial referencia al empadronamiento
 9. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
 - 10.- El procedimiento administrativo: concepto y clases. Su regulación en el derecho positivo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
 - 11.- La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios.
 - 12.- El documento de archivo. Concepto de documento. Los Documentos de Archivo: Características y elementos. Valores y edades de los Documentos de Archivo.
 - 13.- El archivo: definición. Funciones. Clases.
 - 14.- El archivo: tratamiento documental (I). Identificación documental. Valoración de series documentales. Selección documental. Organización documental. Instalación.
 - 15.- El archivo: tratamiento documental (II). La descripción documental. Los instrumentos de descripción. Los instrumentos de control y de información.
 - 16.- Análisis documental. Indización y resumen.
 - 17.- Orígenes del Municipio de La Carlota. Marco Histórico. Características territoriales. Rasgos y caracteres sociológicos de su población.
 - 18.- Patrimonio arquitectónico, documental y bibliográfico del Municipio de La Carlota.
 - 19.- El Municipio de La Carlota: Núcleo principal. Calles, plazas y Colegios Públicos.
 - 20.- Marco legal del archivo municipal de La Carlota. Su reglamento interno. Fuentes documentales y bibliográficas para la historia de La Carlota.

ANEXO IV

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: 1 PLAZA OFICIAL DE MEDIO AMBIENTE.

- 1.- Número de Plazas : Una.
- .- Denominación: Oficial de Medio Ambiente.
- .- Escala: Administración General.
- .- Subescala: Auxiliar.
- .- Grupo: C.
- .- Subgrupo: C2.
- 2.- Titulación exigida : Graduado Escolar o equivalente.
- 3.- Programa:
 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios

- generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitución.
 - 2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
 - 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.
 - 4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
 - 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
 - 6. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
 - 7.- El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
 - 8.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
 - 9.- Estrategias y organismos competentes en la gestión ambiental de Andalucía: "La Agenda 21 Local". Definición, creación y Objetivos.
 - 10.- Vías pecuarias del Término Municipal de La Carlota: Clasificación, situación y medidas.
 - 11.- Reglamento de vías pecuarias de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Clasificación, deslinde y amojonamiento.
 - 12.- Ordenanza Municipal reguladora de la convivencia ciudadana y vía pública del Ayuntamiento de La Carlota.
 - 13.- Ordenanza Municipal reguladora del uso, conservación y protección de los caminos públicos Municipales del Término Municipal de La Carlota.
 - 14.- Ordenanza Municipal reguladora de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
 - 15.- Ordenanza Municipal reguladora de la limpieza y vallado de solares y terrenos del Ayuntamiento de La Carlota.
 - 16.- Inventario de Caminos Públicos del Término Municipal de La Carlota: Metodología. Caminos públicos del Término Municipal.
 - 17.- Gestión del medio ambiente y desarrollo sostenible: Conceptos generales, percepción del medio natural. Usos de materias primas y recursos naturales: Clasificación, aprovechamiento y preservación.
 - 18.- Energías renovables: Energía solar, eólica, mareomotriz e hidráulica. Energías no renovables: El carbón, petróleo, gas natural y energía nuclear.
 - 19.- Gestión de residuos sólidos urbanos: Recogida, transporte y tratamiento.
 - 20.- Ley 11/2003 de protección de los animales: "Objeto y ámbito de aplicación, medidas sanitarias, tenencia, circulación, recogida y eliminación.
- SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.
- TERCERO.- Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día de su publicación. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la resolución en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que se estime procedente.
- La Carlota, 16 de Febrero de 2010."
- Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.
- La Carlota 16 de febrero de 2010. LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Rafaela Crespín Rubio.

ANEXO V**SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE VARIAS PLAZAS 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 consolidación de empleo temporal, de varias plazas vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Ayuntamiento de La Carlota, conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número, de fecha

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 referidas 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 la/las plaza/plazas que se señala a continuación:

- Técnico de Gestión de Medio Ambiente.

- Delineante.
- Auxiliar Administrativo de Archivo.
- Oficial de Medio Ambiente

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (Máximo 5,00 puntos)	Puntos
Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 4,00 puntos)	Puntos
Titulación Académica (Máximo 1,00 punto)	Puntos
	Total puntos

La Carlota, de de

Fdo:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA.

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de La Carlota le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.