ANUNCIO de 14 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de La Carlota, de bases para la selección de varias plazas de funcionarios.

Doña Rafaela Crespín Rubio, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de La Carlota (Córdoba), hago saber:

Que por Resolución de Alcaldía número 1262/2009, de fecha 14 de agosto de 2009, han sido aprobadas las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de varias plazas reservadas a funcionarios del Ayuntamiento de La Carlota, vacantes en la plantilla de funcionarios, cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

Resolución número 1262/2009, de 14 de agosto.

Visto que, mediante Resolución de Alcaldía número 208/2009, de fecha 9 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.
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Gestión.
 - Grupo: A.
 - Subgrupo: 2.
 - Plantilla: Área de Personal.
2. Número de plazas: Una.
 - Denominación: Tesorero.
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Gestión.
 - Grupo: A.
 - Subgrupo: 2.
 - Plantilla: Área Económica.
3. Número de plazas: Dos.
 - Denominación: Administrativo.
 - Escala: Administración General.
 - Subescala: Administrativa.
 - Grupo: C.
 - Subgrupo: C1.
 - Plantilla: Área de Personal y Área de Cultura.
4. Número de plazas: Una.
 - Denominación: Capataz de Jardinería.
 - Escala: Administración Especial.
 - Subescala: Servicios Especiales.
 - Clase: Personal de Oficinas.
 - Grupo: C.
 - Subgrupo: 1.

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 promoción interna, entre funcionarios de este Ayuntamiento, de una plaza de Técnico de Gestión, una plaza de Tesorero, dos plazas de Administrativo y una plaza de Capataz de Jardinería, 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 PROMOCIÓN INTERNA, DE VARIAS PLAZAS VACANTES RESERVADAS A FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA

I. Objeto

Primera. Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por promoción interna, de varias plazas vacantes reservadas a funcionarios 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) 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 el Anexo respectivo de las presentes bases.

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 inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota perteneciente a la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo que se detallan en los Anexos correspondientes. Al efecto, los aspirantes deberán haber completado dos años de servicios como funcionario de carrera en la Escala de procedencia y en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el caso de que éste no tenga Subgrupo.

f) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

g) Aquellos que, en su caso y sin perjuicio de los anteriores, se establecieran 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 subsanar 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 clasifica en Segunda Categoría.

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 Provincia 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.ayuntamiento-delacarlota.es, teniendo la misma mero 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 naturales.

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 21 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, comience con la letra «X». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Y», 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 aquellos que, aun 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).

Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de La Carlota, a razón de 1,00 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 5,00 puntos.

La prestación de servicios en el Ayuntamiento de La Carlota se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima: 5,00 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 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, este será valorado con la puntuación mínima.

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-Presidencia, conforme a lo establecido en la base novena.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro 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.

Segundo ejercicio. 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 Secretario 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 ocho 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 a los exámenes 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

Decimoprimer. En base a una mayor objetividad en la calificación, esta 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 naturales, 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 carrera 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 establecida 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

1. Número de plazas: Una.

- Denominación: Técnico de Gestión.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Gestión.

- Grupo: A.

- Subgrupo: 2.

- Plantilla: Área de Personal.

2. Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

3. Requisitos específicos: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 1, con una prestación de servicios mínima de dos años en el citado Grupo.

4. Programa:

1. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral.

2. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

3. Adquisición y pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos. Ordenación de la actividad profesional. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

4. Situaciones Administrativas de los funcionarios de carrera. Régimen Disciplinario.

5. Normas Generales del Sistema de la Seguridad Social. Principios y fines de la Seguridad Social. Afiliación.

6. Seguridad Social: Cotización y Recaudación.

7. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente. Jubilación.

8. Contratación Laboral. Tipos de Contratos de Trabajo. Formalización y características.

9. Extinción del Contrato de Trabajo: causas y efectos.

10. Estructura retributiva de los funcionarios públicos de la Administración Local.

11. Convenio Colectivo y Acuerdo General suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y sus trabajadores. Régimen de trabajo. Mejoras sociales.

12. Convenio Colectivo y Acuerdo General suscrito entre el Excmo. Ayuntamiento de La Carlota y sus trabajadores. Reglamento régimen disciplinario. Condiciones económicas.

13. Técnicas de Seguridad: Técnicas Analíticas. Técnicas Operativas.

14. Evaluación de Riesgos Laborales. Etapas. Identificación de los Riesgos. Responsabilidades Legales y Técnicas.

15. Introducción a la seguridad en el Trabajo. Tipología de Riesgos Laborales. La figura del técnico de seguridad.

16. Equipos de Protección Individual. Concepto. Utilización de los EPI. Clases de EPI.

17. Factores ambientales en Ergonomía. Ambiente sonoro del lugar de trabajo. Iluminación. Confort térmico.

18. La estructura de las organizaciones de trabajo y su relación con la salud laboral. El estrés y sus tipos.

19. Carga mental. Evaluación. Fatiga mental. Medidas preventivas.

20. Gestión de la Ergonomía en la Empresa. Metodología para el aseguramiento de la calidad.

ANEXO II

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PLAZA DE TESORERO

1. Número de plazas: Una.

- Denominación: Tesorero.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Gestión.

- Grupo: A.

- Subgrupo: 2.

- Plantilla: Área Económica.

2. Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

3. Requisitos específicos: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 1, con una prestación de servicios mínima de dos años en el citado Grupo.

4. Temario:

Tema 1. La Tesorería de las Entidades Locales. Concepto y acepciones. Regulación Legal.

Tema 2. Funciones de la tesorería. La programación de la tesorería Local. Factores determinantes para la planificación de la tesorería.

Tema 3. Caja y cuentas bancarias. Cuentas restringidas de recaudación y de pagos. Cuentas financieras. Las cajas de efectivo.

Tema 4. El Plan de Disposición de fondos. Estado de liquidación del presupuesto. Estado de remanente de tesorería. Estado de la deuda.

Tema 5. La organización de la Tesorería. Las operaciones de tesorería.

Tema 6. Otras funciones de la Tesorería. Cuentas operativas de ingresos y pagos. Anticipos de caja fija.

Tema 7. La instrucción del modelo normal de Contabilidad Local. Introducción. Estructura.

Tema 8. Contabilidad de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de gastos. Presupuesto de gastos corriente. Presupuesto de gastos cerrados. Compromisos de gasto de carácter plurianual. Proyectos de gasto.

Tema 9. Contabilidad de las operaciones derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos. Presupuesto de ingresos corriente. Presupuesto de ingresos cerrado. Contabilidad de las operaciones de devolución de ingresos.

Tema 10. Contabilidad de las operaciones de la Tesorería. Estructura de la Tesorería.

Cuentas del Plan para recoger las operaciones de la Tesorería. Contabilidad por partida doble de las operaciones de la tesorería. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 11. Contabilidad de las operaciones del inmovilizado.

Tema 12. Contabilidad de las operaciones de endeudamiento. Contabilidad por partida doble de las operaciones de endeudamiento por operaciones de tesorería.

Tema 13. Contabilidad de las operaciones fin de ejercicio. Reclasificación de débitos y créditos. Periodificación. Gastos e ingresos diferidos.

Tema 14. Recaudación de la Hacienda Pública de las entidades locales y de sus organismos autónomos.

Tema 15. Recaudación en periodo voluntario.

Tema 16. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

Tema 17. Recaudación en periodo ejecutivo.

Tema 18. Procedimiento de apremio. Inicio y desarrollo del procedimiento de apremio. Interés de demora.

Tema 19. La deuda. Formas de extinción de la deuda. Pago. Aplazamiento y fraccionamiento.

Tema 20. Ejecución de garantías. Diligencias y prácticas de embargos.

ANEXO III

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1. Número de plazas: Dos.

- Denominación: Administrativo.

- Escala: Administración General.

- Subescala: Administrativa.

- Grupo: C.

- Subgrupo: C1.

- Plantilla: Área de Personal y Área de Cultura.

2. Titulación exigida: Bachiller, Técnico o equivalente. Igualmente, y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán presentarse a las plazas pertenecientes al Grupo C1 quienes, careciendo del título de Bachiller o Técnico, tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos y Escalas del Grupo C2 (antes denominado Grupo D) o bien una antigüedad de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Requisitos específicos: Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de La Carlota perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 2, con una prestación de servicios mínima de dos años en el citado Grupo.

4. Programa:

1. El procedimiento administrativo: Concepto y clases.

2. El Municipio: Concepto y elementos. El término Municipal.

3. Organización municipal. Competencias.

4. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. El personal al servicio de las Entidades Locales: funcionarios, personal eventual y personal laboral.

6. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público.

7. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

9. Padrón Municipal de Habitantes. Origen, Evolución y significado.

10. Gestión del Padrón Municipal: Altas, Bajas y Modificaciones.

11. Rotulación en el Municipio. Entidades de Población y Vías Urbanas.

12. Las relaciones entre Administraciones Públicas en materia Estadística.

13. El Censo Electoral. Condiciones y Modalidad de la Inscripción. Formación y Rectificación.

14. Actualización del Censo Electoral. Modelos Normalizados.

15. Concepto y función de la biblioteca. Organizaciones Internacionales y formación del personal bibliotecario.

16. Tipos de bibliotecas. Organización bibliotecaria española: central y autonómica.

17. Bibliotecas públicas: concepto, funciones, servicios y clases. El Manifiesto de la UNESCO sobre bibliotecas públicas.

18. El edificio bibliotecario: planificación, organización y mobiliario.

19. Servicios bibliotecarios al público. Recepción del usuario. Acceso al documento. Servicios de información y referencia.

20. Documentación e información. El documento y sus clases. El documento digital.

ANEXO IV

OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PLAZA CAPATAZ DE JARDINERÍA

- 1. Número de plazas: Una.
- Denominación: Capataz de Jardinería.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Servicios Especiales.
- Clase: Personal de Oficios.
- Grupo: C.
- Subgrupo: 1.

2. Requisitos específicos: Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de La Carlota perteneciente a la Escala de Administración Especial, Clase Personal de Oficios, Grupo de Clasificación C, Subgrupo 2, con una prestación de servicios mínima de dos años en el citado grupo.

3. Titulación exigida: Bachiller, Técnico o equivalente. Igualmente, y de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán presentarse a las plazas pertenecientes al Grupo C1 quienes, careciendo del título de Bachiller o Técnico, tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos y Escalas del Grupo C2 (antes denominado D) o bien una antigüedad de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- 4. Programa:
 - 1. Espacios Verdes: Funciones.
 - 2. Los jardines de bolsillo. Plazas y espacios con árboles. Arbolado Viario. Parques periurbanos.
 - 3. Espacios verdes en La Carlota y sus Departamentos. Conservación y mantenimiento.
 - 4. La tierra. Distintas clases de suelo, arcillosos, arenosos, calcáreos, humíticos.

5. Distintas tierras en jardinería. Turba y humus (ácido, dulce). Tierras ácidas: castaño, brezo, bosque en general.

6. Fertilización. Clases de abono.

7. El estiércol. Tipos de estiércol.

8. Los abonos químicos (nitrogenados, fosfatados, potásicos).

9. Tipos de fertilización.

10. El agua. Riego de las plantas. El riego según épocas del año. El riego según tipo de plantas. La mejor hora para regar las plantas.

11. Distintas clases de agua: lluvia, pozo, manantial, río, conducción.

12. Siembras. Preparación del terreno para la siembra.

13. Germinación de semillas. Época de siembra. Siembra en plena tierra. Siembra en semillero. Siembra en cama templada. Las hormigas y las semillas.

14. La oscuridad y la germinación. El repicado. Siembra de otoño. El esqueje y la estaca. Distintas clases de esqueje: cómo se planta, cómo se corta. Estaca: esqueje de tallo-leñoso.

15. Clases de plantas. Vivaces. Anuales. Perennes. Plantas de sol. Plantas de sombra.

16. Los setos: setos césped de ciprés, espinosos y de enredadera.

17. Poda de arbustos de flor, poda de rosal y de las enredaderas.

18. Los árboles. Árboles de hoja caduca. Árboles de hoja perenne. Cómo se planta un árbol. Transplante de árboles: con cepellón, a raíz desnuda, la mejor época para el transplante. Las coníferas. Las palmeras. La poda de los árboles.

19. El césped y la grama. Preparación del terreno para plantar el césped. Distintos tipos de césped. La grama y el gramón. La elección del césped y/o grama, según el terreno y el clima. Las malas hierbas.

20. Prevención de riesgos laborales. Equipos de protección individual. Aplicación de productos fitosanitarios.

ANEXO V

SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA 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 promoción interna, 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.
- Administrativo.
- Capataz de Jardinería

AUTOBAREMACIÓN.

Experiencia profesional (Máximo 5,00 puntos)	Puntos
Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 5,00 puntos)	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.

La Carlota 14 de agosto de 2009.

Ante mí,

La Alcaldesa

El Secretario Acctal.

(Resolución 1169/2009, de 29 de julio)

Fdo. Rafaela Crespín Rubio.

Fdo.: José Gracia Zafra.

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.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

La Carlota, 14 de agosto de 2009.- La Alcaldesa, Rafaela Crespín Rubio.

ANUNCIO de 11 de agosto de 2009, del Ayuntamiento de Olivares, de bases para la selección de policías locales.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO DE TURNO LIBRE Y A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO

B A S E S

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. En virtud de lo dispuesto en la Disposición Transitoria Sexta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, la presente convocatoria tiene por objeto la provisión como funcionario de carrera, mediante sistema de turno libre, por el procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2008, aprobada por Junta de Gobierno de 15 de abril de 2008, publicada en Boletín Oficial de la Provincia núm. 131, de 7 de junio de 2008.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadran, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2008.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 101/2003, de 15 de abril, por el que se aprueba el baremo de méritos para la fase de concurso, en los procedimientos selectivos de concurso-oposición libre que para los Vigilantes Municipales se regulan en la Disposición Transitoria sexta de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Re-