

D) Otros méritos:

- Por estar en posesión de los permisos de conducción de las clases:

Estar en posesión del permiso de conducción de las clases A: 0,5 puntos.

Estar en posesión del permiso de conducción de las clases B: 1 punto.

Estar en posesión del permiso de conducción con autorización para conducir vehículos prioritarios cuando utilicen aparatos emisores de luces o señales acústicas especiales (BTP): 2 puntos.

Puntuación máxima del apartado de otros méritos: 2 puntos.

ANEXO IV

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento

1. Plaza a la que se aspira:
2. Convocatoria (fecha de BOE):
3. Datos personales:

- Apellidos y nombre.
- Fecha de nacimiento.
- Lugar y provincia de nacimiento.
- DNI.
- Teléfono.
- Domicilio a efectos de notificaciones.

4. Derechos de examen:

- Fecha y forma del ingreso.

5. Méritos alegados para la fase de concurso:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En a de 200.....

Firma,

Higuera de la Sierra, 28 de enero de 2008.- El Alcalde-Presidente, Manuel Fal Mena.

ANUNCIO de 31 de enero de 2008, del Ayuntamiento de La Carlota, de Bases para la provisión de plazas de Auxiliar Administrativo.

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

Que por Resolución de Alcaldía 145/2008, de fecha 30 de enero de 2008, han sido aprobadas las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de seis plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, vacantes en la Plantilla de Funcionarios, cuyo tenor literal es transcrito a continuación:

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA) PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

I. Objeto.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de seis plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2007, perteneciente a la Plantilla de Personal Funcionario y encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, dotadas con las retribuciones correspondientes a dicho Grupo y Subgrupo, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente.

Del total de plazas convocadas, se reserva una para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con la Disposición Adicional 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

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

Segunda. El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus anexos correspondiente 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 del 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 dieciséis 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 equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Cuarta. Los aspirantes con minusvalía con grado igual o superior al 33 por 100 que opten por el turno de reserva de discapacitados deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación dentro del apartado «Discapacitado» y expresar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que tal adaptación sea necesaria. A tal efecto, deberán adjuntar a la solicitud, de participación certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite el grado de discapacidad.

Asimismo, los interesados que opten a la citada plaza deberán adjuntar a la solicitud declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el turno de reserva superase los ejercicios correspondientes pero no obtuviera plaza, y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema general, será incluido por su orden de puntuación el citado sistema general.

La plaza no cubierta reservada para personas con discapacidad se acumulará al resto de plazas del sistema general.

Quinta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, deberán, cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

III. Solicitudes.

Sexta. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, según el modelo que acompaña como Anexo II a las presentes Bases, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, 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 art. 38.4 de la Ley 30/1 992, 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. En caso de que resulte necesario, acreditación de la homologación de la titulación equivalente:

- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen. La prestación de servicios en el ámbito de las Administraciones Públicas y Empresas Privadas se acreditará en la forma establecida en la Base Décimoprimeras.

- Los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas así como certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.

- Fotocopia compulsada del justificante del pago correspondiente, salvo causa de exención en cuyo caso se aportará el justificante a que hace alusión el último párrafo de la presente Base.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponde en concepto de participación en procesos de selección de personal, 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 solicitudes. 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 euros), 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 «Plazas Auxiliares Administrativas».

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentos del pago de la tasa:

a) Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida mediante el certificado expedido por órgano competente.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por este Ayuntamiento en las que soliciten su participación. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no se hubiese rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superior, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

IV. Admisión de candidatos.

Séptima. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, le Alcaldesa-Presidenta actuará, 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 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 aprobará 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.

Octava. El Tribunal Calificador del procedimiento 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.

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.

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 adoptaran por mayoría de los voto de calidad del Presidente.

Novena. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando edan incurrir en las causas prevenidas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el art. 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 Tercera Categoría.

VI. Desarrollo del proceso selectivo.

Décima. 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 de la Corporación en la misma Resolución en la que se declare aprobada la lista definitiva de aspirantes admitido 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.

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 calificador adoptará las medidas precisas de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas que lo hayan hecho constar en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas selectivas.

La adaptación de medios y los ajustes razonables consiste en la puesta a disposición de los aspirantes de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de las pruebas en las que participen, así como en la garantía de la accesibilidad de la información y la comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde se desarrollen.

A efectos de valorar la procedencia de las adaptaciones solicitadas, se podrá solicitar a la persona candidata el correspondiente certificado o información adicional y los órganos de selección podrán requerir un informe y, en su caso, la colaboración de los órganos técnicos de la Aminsitración Laboral, sanitaria o asistencial correspondiente. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

Si en la realización de los ejercicios se suscitaran dudas al Tribunal respecto de la capacidad de un aspirante que opte por el turno de reserva de discapacitados para el desempeño de las actividades habituales desarrolladas por los funcionarios de la Subescala Auxiliar, podrá recabar el correspondiente dictamen de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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

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 17 de enero de 2007, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, comience con la letra «B». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará

por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C» y así sucesivamente.

Décimoprimer. El proceso selectivo constará de dos fases: Concurso y posición.

a) Fase de concurso: Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

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 baremo que figura a continuación y con un máximo de 10 puntos:

1. Experiencia profesional (puntuación máxima 6,00 puntos):

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Pública: 0,25 puntos hasta un máximo de 6,00 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en Empresas Privadas: 0,125 puntos hasta un máximo de 4,00 puntos.

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 Empresas Privadas, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con las plazas convocadas.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento (puntuación máxima 2,00 puntos).

Por la participación como asistente o alumno a 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 las plazas, convocadas, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,10 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,30 puntos.

- De 61 a 100 horas: 0,40 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,60 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.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2,00 puntos.

3. Titulación académica (puntuación máxima 2,00 puntos):

- Por estar en posesión del Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente: 1,25 puntos.

- Por estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente: 0,75 puntos.

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

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia. No se valorarán como méritos los títulos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2,00 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 Alcaldesa-Presidenta, conforme a lo establecido en la Base Séptima.

Primer Ejercicio. De carácter eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas como mínimo, con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del temario que figura como Anexo] de esta convocatoria. Para la realización de este primer ejercicio los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de dos horas.

El Tribunal calificará dicho ejercicio con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.

En la calificación del ejercicio se restará por cada respuesta incorrecta la mitad de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Segundo Ejercicio. De carácter eliminatorio. Constará de dos partes:

a) Primera parte: Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos Word. En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado. El tiempo máximo para la realización de esta primera parte se determinará por el Tribunal y no podrá exceder de veinte minutos.

Esta parte se calificará con un máximo de 4,00 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 2,00 puntos.

b) Segunda parte: Consistirá en la realización de una prueba práctica con ordenador consistente en la elabo-

ración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word. En esta parte se valorará la capacidad de los aspirantes en la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador así como el conocimiento de sus funciones y utilidades. Para la realización de esta segunda parte los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una hora.

Esta parte se calificará con un máximo de 6,00 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,00 puntos.

En las dos partes de este segundo ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

El Tribunal calificará dicho segundo ejercicio con un máximo de 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos en la forma establecida en los apartados a) y b) anteriores.

En todo caso, para la realización de todos los ejercicios, los aspirantes deberán acudir a los exámenes provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente según la legislación vigente.

VII. Sistema de calificación.

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

Las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso. De persistir la igualdad, en la puntuación correspondiente al segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de resultar necesario, en la puntuación correspondiente al primer ejercicio de la fase de oposición. De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

El resultado final de la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la integran.

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

VIII. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Decimotercera. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, incluyendo los aspirantes propuestos para cubrir las vacantes convocadas.

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación 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.

Decimocuarta. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, los aspirantes propuestos debe-

rán presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento de La Carlota, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria que son los que se relacionan a continuación:

a) Declaración jurada o promesa de 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.

b) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1 984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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, los aspirantes propuestos no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, 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.

Decimoquinta. Transcurrido el plazo de presentación de documentos y una vez aprobada la propuesta por la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación, los candidatos nombrados funcionarios de carrera, deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar del día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

En el momento de la toma de posesión, el aspirante nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

Si algún aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza, en cuyo caso procederá la aplicación de lo expuesto en el último párrafo de la Base Decimocuarta.

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

X. Recursos.

Decimosexta. Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de re-

posición 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.

A N E X O

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor de Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 12. Especialidades del procedimiento, administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Forma de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicaciones: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al Administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información. Servicio del archivo.

Tema 23. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 24. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y base de datos. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Tema 25. Tratamiento de textos para PC. Funcionalidades generales. Edición. Impresión. Incorporación de datos externos en otros formatos. Procesador de Textos «Word 6.0».

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD SEIS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA CARLOTA (CÓRDOBA)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		DNI/NIF
DOMICILIO	Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO	TURNO DISCAPACITADO (Marcar con X):	GRADO DE MINUSVALÍA:
FECHA DE NACIMIENTO	NECESIDAD DE ADAPTACIÓN DE MEDIOS Y TIEMPOS: Si ___ No ___ (Sólo en caso de minusvalía)	

E X P O N E

Primero. Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número de fecha para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre,

de seis plazas de Auxiliar Administrativo 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.
- Fotocopia compulsada del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- En su caso, certificado acreditativo de exención del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- En su caso, declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a las plazas convocadas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente en la que se acredite el grado de discapacidad.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se alegan y que se indican a continuación (en su caso):

.....

La Carlota, a de de 200.....

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, 31 de enero de 2008.- La Alcaldesa-Presidenta, Rafaela Crespín Rubio.

ANUNCIO de 21 de febrero de 2008, del Ayuntamiento de Lora del Río, de Bases para la provisión de palzas de Agente de la Policía Local.

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de cinco plazas vacantes de agente de la Policía Lo-

cal en la plantilla del Ayuntamiento de Lora del Río como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas de las cinco que están vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, y las dos plazas restantes mediante el sistema de movilidad sin ascenso, por el procedimiento de concurso de méritos, todas ellas pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con las Resoluciones de la Alcaldía de fecha 5 de julio de 2006, 20 de julio de 2007 y 25 de octubre de 2007 correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2006 y del año 2007.

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, se encuadran en el grupo C del art. 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, dotadas con las retribuciones correspondientes, y resultantes de las Ofertas de Empleo Público de los años 2006 y 2007.

1.3. En su caso, si las dos vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas se acumularán al turno libre.

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, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, por el que se 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 Civiles de la Administración General del Estado, y 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.

3. Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.
- c) Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios