

**AREA DE RECURSOS HUMANOS**  
**expediente 2020/964**

Visto el expediente 2020/964 convocatoria para la selección personal interino, mediante el procedimiento de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo del Area de Recursos Humanos Visto que El nombramiento de funcionario interino podrá realizarse, según el artículo 10 1a) del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- *La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.*
- *La sustitución transitoria de titulares.*
- *La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*
- *El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.*

En este caso concurre el supuesto de existencia de plaza vacante , dotada presupuestariamente y por tanto la necesidad y urgencia de la selección para nombramiento como funcionario interino, se justifican en la imposibilidad de cobertura definitiva hasta tanto se incluya en Oferta de Empleo Pública, y se realice el procedimiento de selección que se convoque al efecto., siendo el Area de Recursos Humanos un area esencial de los servicios prestados por este Ayuntamiento.

Considerando lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (TREBEP). La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, El 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente art.21.1.g Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

**RESUELVO**

**PRIMERO.-** Aprobar las Bases Anexas al presente, para la selección de funcionario/a interino/ auxiliar administrativo del Area de Recursos Humanos Puesto Nº: 1213004 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo y dotado presupuestariamente.

**SEGUNDO.-** Proceder a la publicación de la correspondiente convocatoria y publicación de las bases en el boletín Oficial de la Provincia y publicación de Edicto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoja.org/empleo/empleopublico.htm>, pudiendo , los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Decimo Quinta de las mismas.

**TERCERO.-** Dar cuenta de la presente a la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Fecha firma digital

EL TTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA EN REGIMEN DE INTERINIDAD MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICION LIBRE**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
04/03/2020  
TTE ALCALDE DGDO. RHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Es objeto de las presentes bases regular el procedimiento para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y dotada en el presupuesto municipal de 2020, para su nombramiento y desempeño en régimen de funcionario/a interino/a previsto en el artículo 10.1.a) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En este caso concurre el supuesto de existencia de plaza vacante y dotada presupuestariamente y la necesidad y urgencia de la selección para nombramiento como funcionario interino, se justifican en la imposibilidad de cobertura definitiva hasta tanto se incluya en Oferta de Empleo Pública, y se realice el procedimiento de selección que se convoque al efecto., siendo el Area de Recursos Humanos un area esencial de los servicios prestados por este Ayuntamiento y que actualmente no tiene cubiertas dos de las plazas previstas en la RPT.

- Denominación de la Plaza: Auxiliar Administrativo
- numero de plazas: 1
- Régimen: Funcionario interino
- Escala: Administración General
- Subescala: Auxiliar
- Categoría: Auxiliar Administrativo.
- Puesto Nº: 1213004
- Grupo: C2
- Complemento de Destino: nivel 16
- Complemento Específico: (5.225,91 euros euros anuales)

El nombramiento tendrá carácter interino y permanecerá hasta que se cubra de manera definitiva la plaza de funcionario objeto de la presente convocatoria por cualquiera de los procedimientos establecidos en la legislación vigente.

#### SEGUNDA.- FUNCIONES.

- Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra, tareas administrativas de desarrollo y colaboración, bajo la dirección y supervisión, en distintas actividades y procesos de administración de personal.
- Responsable de la tramitación administrativa de convocatorias para la provisión temporal de plazas y puestos de trabajo.
- Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo redacción de contratos de trabajo, altas, bajas en Seguridad Social, accidentes de trabajo, nominas del personal del Ayuntamiento de Loja y sus organismos autónomos.
- Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en materia de planes de pensiones y seguros colectivos de vida.
- Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en relación con las licencias, permisos y situaciones administrativas.
- Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo gestión de los sistemas automatizados de control de presencia y puntualidad.
- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de Ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja (Nº: 1213004)

#### TERCERA: LEGISLACIÓN APLICABLE

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, (TREBEP). La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El 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. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
04/03/2020  
TTE ALCALDE DGDO. RRHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. El 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 el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

#### CUARTA.- REQUISITOS.

Para participar en el procedimiento de selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación académica necesaria para optar al Grupo C2 (Graduado en ESO o equivalente), La homologación o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación
- f) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a las plazas objeto de la presente convocatoria.

La comisión de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria

Los requisitos establecidos en la Base anterior, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario.

#### QUINTA.- SOLICITUDES

- En el plazo de **10 días naturales** a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y que autorizan el tratamiento de los datos personales recogidos en su solicitud. (Anexo II)
- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- A la solicitud deberá acompañarse obligatoriamente los siguientes documentos (manifestando en el documento que es copia fiel del original), sin perjuicio de la obligación de presentar en este caso los documentos originales para su cotejo cuando se le requiera por el propio Ayuntamiento:
  - a) Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
  - b) Fotocopia de la titulación académica exigida.
  - c) Justificante del pago de derecho a examen. que ascienden a 27,80, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento .

Firma 1 de 1  
 JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
 04/03/2020  
 TTE. ALCALDE DGDO. RRHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en los Boletines Oficiales, tablon de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. La falta de justificación del pago de los derechos de examen será causa de inadmisión no subsanable los interesados en el procedimiento.

#### SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tte-alcalde dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> con indicación de la causa de exclusión, . Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de **tres días naturales** al objeto de que se puedan presentar reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, resolviendo las alegaciones que hubiesen formulado, así como, en su caso, las subsanaciones de defectos, y acordando la designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección, fecha de constitución del mismo y lugar, día y hora de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios Ayuntamiento y en su página web, dirección electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> con una antelación mínima de siete días naturales, al ser tramitación urgente, a la celebración del ejercicio de las pruebas selectivas.

No será subsanable el abono de la tasa después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. No procederá devolución alguna de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se harán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dirección única <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Tenencia de Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los [artículos 123](#) y [124 LPACAP](#), o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente [Ley 29/1998](#), de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

#### SEPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

7.1.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría., todos ellos con voz y voto.

7.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

7.3.- Las vocalías del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

7.4.- Junto a los/las titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

7.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores/as técnicos/ as, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

7.6.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

7.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Firma 1 de 1  
TTE AL CALDE DGDO. RRRH  
Y DESARROLLO INDUSTRIAL  
04/03/2020  
JOSE LUIS SANCHEZ  
SERRANO

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar del procedimiento selectivo.

7.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

#### **OCTAVA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS**

8.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "Q" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la resolución de la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas de 15 de marzo de 2019, BOE de 18/03/2019, por la que se hace público el resultado del sorteo anual a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

8.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

8.3.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

8.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>.

#### **NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de oposición libre, constará por tanto de una única fase. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

##### **Primer ejercicio**

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I, con tres respuestas alternativas, durante el tiempo máximo de 50 minutos, de las cuales solamente una de ellas será la correcta.

El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,20 puntos por cada 3 respuestas incorrectas, no puntuándose las respuestas no contestadas.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional y la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas. De no presentarse, quedará elevado a definitivo el resultado del ejercicio. En caso contrario, se resolverá respecto, publicándose ambos extremos en los mismos medios citados.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

##### **Segundo Ejercicio**

Consistirá en contestar de manera escrita por el opositor a diez cuestiones que plantee el Tribunal sobre cualquiera de los temas obrantes en el Anexo I de la presente convocatoria durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos. Cada cuestión planteada será valorada hasta un máximo de 1 punto. Resultarán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

La prueba será propuesta por el Tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización.

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
04/03/2020  
TTE ALCALDE DGDO. RRHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



El ejercicio será valorado directamente por el Tribunal apreciándose: la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución del supuesto práctico, el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa vigente, la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre el contenido del ejercicio y su resolución, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la relación los aspirantes que han superado la prueba y puntuaciones obtenidas.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva de cada uno de los ejercicios.

**Tercer ejercicio.** Prueba de informática, de carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, determinada por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, a resolver por los aspirantes en un tiempo máximo de una hora y referente a Paquete ofimático Libre Office.

Se requiere el manejo de los distintos programas que integran el paquete ofimático libre Office 2007, poniendo especial énfasis en el manejo de los siguientes elementos:

- Libreoffice calc
- LibreOffice writer
- libreOficce base

De los que se exige conocimiento individual como de forma integrada, para integrar y compartir resultados y documentos entre ellos. Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador en cada una de los ejercicios, se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de tres o más puntos de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

#### **DECIMA: CALIFICACIÓN FINAL DE OPOSICIÓN:**

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios; en primer lugar, si se ha participado por el turno de personas con discapacidad, en cuyo caso, ocupará el primer lugar; en segundo lugar, a la puntuación obtenida en el **segundo** ejercicio práctico; en tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio y en cuarto lugar a la puntuación obtenida en el ejercicio primero. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

#### **DECIMO PRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios y en el tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará dicha relación a la Alcaldía para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante propuesto.

El aspirante propuesto aportará ante la administración, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hubiera publicado la relación de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- Declaración responsable de no haber sido separados por expediente disciplinario del servicio del Estado o de la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ  
SERRANO  
04/03/2020  
TTE. ALCALDE DGDO. RRHH  
Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



- Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

#### **DECIMO SEGUNDA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.**

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en el Servicio de Recursos Humanos dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación e la relación definitiva de aprobados/as, los documentos que se especifican seguidamente, en castellano, acreditativos de que poseen las condiciones y reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo aquellos que se le haya exigido su presentación anteriormente:

a.- Informe médico, expedido por un/a Médico/a de la Sección de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

b.- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

c.- Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria.

2.- **Nombramiento:** El aspirante aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as de carrera. L

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos de carrera, quedarán exentos/as de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración o ente público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicio.

Quien dentro del plazo indicado no hubiese presentado, salvo causa de fuerza mayor, los documentos acreditativos, no podrán formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

El aspirante tomara posesión en el plazo de diez días hábiles, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedara en situación de cesante.

Cuando, por cualquier consideración, el aspirante propuesto no llegue a tomar posesión, se podrá por parte del tribunal de valoración realizar una segunda propuesta, a favor del opositor que hubiera obtenido la siguiente mejor calificación haciendo opción de lo previsto en el art. 61.8 del RDL 5/2015.

La resolución nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicara en el Tablón de anuncios y Tablón de anuncios virtual incluido en la página web del Ayuntamiento

#### **DÉCIMA TERCERA: RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Los/as aspirantes nombrados/as funcionarios/as de carrera quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de los/as interesados/as de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ  
SERRANO  
04/03/2020  
TTE. ALCALDE DGDO. RHH  
Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los/as interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el Art. 3.2 y Disposición Transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

#### **DECIMO CUARTA : CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.**

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de cinco aspirantes aprobados.

Su llamamiento se producirá en los casos de sustitución por baja, vacaciones, enfermedad, del puesto cubierto por el aspirante que obtuvo la mayor puntuación.

##### **☑ Causas de baja en la bolsa:**

- a) No presentarse en el plazo máximo de 48 horas al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.
- b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el natalicio o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.
- c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.
- d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
- e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
- f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
- g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
- h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto que hubiere.
- i) Solicitar voluntariamente la baja.

**Quienes, dentro del plazo** indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, en cuyo caso sería seleccionado el siguiente opositor en orden a la puntuación obtenida. En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba de 1 mes.

#### **DECIMO QUINTA: IMPUGNACIÓN.**

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

#### **DECIMO SEXTA INCIDENCIAS.**

Firma 1 de 1  
JOSE LUIS SANCHEZ  
SERRANO  
04/03/2020  
IITE ALCALDE DGDO. RRHH  
Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación 4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001

Url de validación <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032>

Metadatos Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo regulado en las Reglas Generales que han de regir las convocatorias de los procedimientos selectivos para cubrir plazas de personal funcionario en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y en su defecto, en la normativa vigente que le sea de aplicación:- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; R.D.L.5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo; el Real Decreto Leg. 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local; el 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio; la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

#### ANEXO I. TEMARIO.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional
2. La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía
3. El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
4. Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.
5. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Loja.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos..
8. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma.Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales.
9. La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.
10. El expediente administrativo electrónico . Notificación electrónica. Registro electrónico. Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Firma y Sello de Tiempo.
11. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Guía funcional para las oficinas de registro de sistemas de interconexión de registros (SIR) elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). Manual de Usuario ORVE elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
12. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal Eventual. Personal laboral.

Firma 1 de 1  
 JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
 04/03/2020  
 TTE ALCALDE DGDO. RRHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original



13. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente.
14. Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral
15. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Permisos y Vacaciones . Deberes de los funcionarios.
16. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia al Capitulo I y a la plantilla de personal.
17. El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.
18. La Ofimática. Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de cálculo.
19. La informática en la Administración Local. Paquete ofimático Libre Office : calc; writer ;base.
20. Tema. Políticas de igualdad de género. La Ley orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de Género.

## ANEXO II

### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE LA PLAZA FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.-

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. \_\_\_\_\_ con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Provincia de: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Telf.: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ comparece y,

**EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA:** Que tiene conocimiento de la convocatoria para cubrir por el procedimiento de oposición libre una Plaza de Auxiliar-Administrativo, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Loja, para su nombramiento en régimen de interinidad.

Declara que reúne y cumple las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Justificante pago tasas derecho examen.

Por todo lo expuesto:

**SOLICITA:**

Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Loja

Igualmente presta su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios , sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la corrección y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.  
 (fecha y firma)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

(El Ayuntamiento de LOja, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)

Firma 1 de 1  
 JOSE LUIS SANCHEZ SERRANO  
 04/03/2020  
 TTE ALCALDE DGDO. RRHH Y DESARROLLO INDUSTRIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Código Seguro de Validación	4f325e746ade45dc91ee7d291d93b988001
Url de validación	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=032">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsini=032</a>
Metadatos	Clasificador: Resolución - Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

