

DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES Nº de Resolución:: 2023/403	
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16	ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584 E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A14132D0C5FEA9D676FE212B56C564D9E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.laja.bicloud.es/portal/nd/Estadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA C1, ADSCRITO AL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo Escala Administración General, Subescala Administrativa C1, Adscrito al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loja, mediante el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número. 127) correspondiente a turno libre.

NORMAS GENERALES

PRIMERA: CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

La persona titular del presente puesto realizará funciones en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loja.

Denominación de la plaza: **ADMINISTRATIVO**

1.1. Número de plazas a cubrir: Una

1.2. **Naturaleza de la plaza:** Funcionario de carrera, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022 (BOP de Granada de fecha 6 de julio de 2022 número. 127) correspondiente a turno libre.(tasa ordinaria de reposición)

1.3 Funciones

El/la aspirante que resulte seleccionado/a desempeñará, entre otras, las siguientes funciones:

Realiza tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Personal y Recursos Humanos y en otras similares bajo la dirección y supervisión del Jefe del Servicio. Tareas administrativas de desarrollo de las competencias municipales en materia de Contratación de personal, afiliación, etc. . Manejo de Ordenador y plataformas gestión INSS y SEPE, así como cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones. Es responsable de la redacción de contratos de trabajo, altas, bajas y/o nominas del personal del Ayuntamiento de Loja. Tareas administrativas de desarrollo bajo la dirección y supervisión de desarrollo y mantenimiento de las actividades de administración de personal. Responsable de las convocatorias para la provisión 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, licencias, permisos y situaciones administrativas.

SEGUNDA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en el artículo 55 y siguientes 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.

Asimismo, será de aplicación el R.D. 896/1.991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Ley 7/1.985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. leg. 781/1.986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local y demás normativa aplicable.

TERCERA: CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Quien desee la admisión en el presente proceso selectivo para el acceso a la función pública local, necesitará los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en cuanto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller Superior o titulación equivalente. Se entenderá que se está en condiciones de obtener el título cuando se aporte documento acreditativo de haber abonado los derechos correspondientes a la expedición del mismo.
- d) Poseer la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de la plaza.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las

AYUNTAMIENTO DE LOJA

- Administraciones o Instituciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho Comunitario.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 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 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.

CUARTA: INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia .

- Podrán presentarse:
 - En sede Electrónica y Registro General, del Ayuntamiento de Loja.
 - A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.
 - A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.
 - En alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

A la solicitud deberá acompañarse de los siguientes documentos, **preferentemente en único pdf** :

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título académico requerido.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que no hayan sido aportados en el plazo de presentación de las instancias.
- Respecto a las/os aspirantes con alguna discapacidad, las/os mismos acreditarán su condición mediante copia de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 27,80€, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal o por transferencia bancaria en cualquiera de las entidades colaboradoras del Ayuntamiento, debiendo indicar el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.
 - CAIXABANK C/C ES39 2100 1137 5913 0039 0131
 - CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516-6008
 - BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584_E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D6776FE212B5656564D9E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.aytoloja.bicloud.es/portal/informatica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Aquellas personas que por estar afectadas de una discapacidad precisen adaptaciones para la realización de las pruebas, lo indicarán en el apartado correspondiente, a fin de que se puedan adoptar las medidas oportunas, las cuales serán concedidas a criterio del tribunal selectivo, previo estudio y siempre y cuando se garanticen las condiciones de igualdad. En aquellos casos en los que se susciten dudas sobre la oportunidad de lo solicitado, se podrá oír a la persona interesada, así como pedir asesoramiento y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos competentes. Deberá haber congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, ya que aquélla no puede desvirtuar el sentido de la prueba.

Asimismo, deberán hacer declaración expresa de que reúnen los requisitos exigidos y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo. Si en el desarrollo del proceso selectivo se suscitara dudas en el Tribunal respecto de la capacidad de la persona aspirante con discapacidad para el desempeño de las funciones de la plaza a la que opta, podrá recabar el correspondiente dictamen del órgano competente. En este caso, hasta tanto se emita el dictamen, la persona aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

El resguardo del pago se adjuntará a la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación.

Los méritos alegados y que no se justifiquen documentalmente como se señala en estas bases no serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados en el anexo II Auto Baremo.

Los méritos o servicios a tener en cuenta en el Concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

QUINTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal Delegado, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la **lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos**, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos u omitidos, en los términos del art. 68 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que será de **10 días hábiles**.

5.2. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y se fijará la composición del Tribunal a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros.

5.3. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

5.4.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los art. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1. El Tribunal calificador serán los encargados de juzgar el proceso selectivo. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Se procurará asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2.- El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría y sus correspondientes suplentes a designar por el Tte-Alcalde Delegado de Recursos Humanos.

6.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y

AYUNTAMIENTO DE LOJA

el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4.- 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.

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

6.6.- 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.

6.7.- El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes. Quedarán automáticamente anulados todos los ejercicios en los que consten marcas o signos de identificación.

6.8.- 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.

6.9.- 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.

6.10.- 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.

6.11.- Los miembros del Tribunal recibirá las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias,.

SÉPTIMA .- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

7.1.- El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la **letra "U"** 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 de 23 junio de 2021, 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.

7.2.- 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.

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

7.4.- 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.

La fecha, hora y lugar de comienzo de los ejercicios posteriores, se pondrán en conocimiento de los aspirantes por medio de anuncios en la sede electrónica, <http://www.aytoleja.org/empleo/empleopublico.htm> al menos con 24 horas de antelación y máximo 30 días naturales.

OCTAVA .- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de concurso- oposición libre. Constará, por tanto, de dos fases, debiendo ponderarse la misma en función del tanto por ciento correspondiente a cada fase.

8.1 FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 30 puntos)

La fase de oposición se corresponderá con un 70% de la puntuación máxima, debiendo ponderarse la puntuación conforme dicho porcentaje de los ejercicios que componen la fase de oposición

Se calificará cada uno de los ejercicios que figuran en la correspondiente fase según establecen los correspondientes apartados, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la mitad de la puntuación total o el mínimo



DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_ Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_ Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES Nº de Resolución:: 2023/403	
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 5 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16	ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584_E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D6776FE212B56C564D9E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/informatica/dofopc_id=2798ent_id=1&idforma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

exigido en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

8.1.2 Primer ejercicio de carácter práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 20 puntos)

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de dos supuestos de carácter práctico, referido al contenido específico del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por el Tribunal de Selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos (60%), la capacidad de síntesis (20%), la capacidad de expresión escrita (20%) y la capacidad para aplicar los conocimientos a las soluciones que se planteen.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será 90 minutos. En cualquier caso, el tiempo exacto será determinado por el tribunal en las instrucciones del ejercicio.

Cada ejercicio práctico se valorará de 0 a 10 puntos, siendo que para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios prácticos, eliminando los aspirantes que no obtuviesen dicha calificación. La suma de la puntuación de ambos ejercicios, será la calificación final del presente ejercicio práctico.

Tras la realización del ejercicio, el Tribunal de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma.

8.1.1 Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. (Hasta un máximo de 10 puntos).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de cinco preguntas cortas a elegir por los aspirantes entre las 7 propuestas por el Tribunal, siendo valoradas cada una de ellas de 0 a 2 puntos. De las propuestas por el Tribunal, 5 deberán corresponder al temario específico y dos al temario genérico, debiendo los aspirantes escoger, una pregunta del bloque genérico y cuatro del específico.

El tiempo concedido para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Es aspirante deberá obtener un mínimo de 5 puntos para la superación del presente ejercicio.

Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja las calificaciones obtenidas. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de las calificaciones del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

8.2.- FASE DE CONCURSO. (Máximo 8 puntos)

La fase de concurso, supondrá un 30% de la puntuación total del presente procedimiento selectivo. El Tribunal valorará los méritos alegados que se hallen debidamente justificados documentalmente como se señalan en estas bases. No serán objeto de valoración ni serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

El Tribunal no quedará obligado por la valoración que efectúe el/la aspirante en su autobaremación, pudiendo revisarla.

La puntuación se valorarán los siguientes méritos:

8.2.1.1. Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 6 puntos)

Experiencia laboral: Se considera experiencia laboral, la debidamente acreditada por el aspirante en igual o similar puesto al que concurre. La aplicación de la puntuación correspondiente se realizará después de sumar la totalidad de los períodos acreditados en cada apartado. En el supuesto de contratos de trabajo a tiempo parcial la puntuación se reducirá proporcionalmente a la jornada y períodos prestados, considerando como jornada habitual la establecida en el convenio colectivo de aplicación. Se deberá aportar vida laboral, que por sí sola no constituye justificación suficiente, a fin de acreditar los períodos y/o jornadas trabajados. El documento válido para acreditar la experiencia laboral será el contrato laboral o certificación expedida por organismo oficial donde conste inicio y fin de contrato, tipo de contrato, categoría profesional y número de días cotizados. No se admitirá ningún otro documento.

<p>DOCUMENTO</p> <p>.Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)</p>	<p>IDENTIFICADORES</p> <p>Nº de Resolución:: 2023/403</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 6 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 13/02/2023 09:16</p>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584_E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D6776FE212B565C564D9E) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/informacion/Estadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

■ AYUNTAMIENTO DE LOJA ■

- Por servicios prestados en la Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)
 - 0,15 puntos por cada mes completo.
- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta. (Acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente)
 - 0,10 puntos por cada mes completo.
- Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial.

A estos efectos se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos establecidos en el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (régimen de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, así como el permiso de paternidad), se computará en todo caso como jornada completa.

8.2.1.2. Formación. (Hasta un máximo de 2 puntos)

Se valorará cada curso homologado realizado por los aspirantes, en los últimos cinco años, bien de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos, cuyo contenido **esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder** y se acredite su duración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas.

Entre 15 y 39 horas 0,03 puntos por curso.

Entre 40 y 50 horas: 0,06 puntos por curso.

Entre 51 y 70 horas: 0,08 puntos por curso.

Entre 71 y 100 horas: 0,10 puntos por curso.

Más de 100 a 200: 0,15 puntos por curso.

Máster en materias relacionadas: 0,30.

Se procederá a la publicación de la puntuación total obtenida en la fase de concurso, concediéndose un plazo de tres días hábiles, para realizar alegaciones a la puntuación obtenida desde el día siguiente a la publicación del anuncio.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_ Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_ Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES Nº de Resolución:: 2023/403	
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16	ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584_E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D6776FE212B565C564D9E) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronica.laja.bicloud.es/portal/informatica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

8.3.- Desarrollo de los ejercicios:

El calendario de las pruebas, hora y lugar de su realización se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento de Loja. <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>,

La convocatoria de cada prueba se hará en Llamamiento único, siendo excluidas/os de la misma quienes no comparezcan.

Comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos en el Tablón de Anuncios y en la Web del Ayuntamiento.

NOVENA.- Puntuación final y propuesta del Tribunal Calificador:

El orden de calificación definitiva del sistema selectivo estará determinado por el resultado de sumar la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, más la de la fase de concurso.

Una vez determinados los aspirantes que han superado el proceso selectivo, se elaborará una relación única en la que se incluirán todos los candidatos, ordenados por la puntuación total obtenida.

El orden de prelación de quienes hayan superado las pruebas quedará determinado por su puntuación total, en orden de mayor a menor, y conformará bolsa de trabajo.

- En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:
 - Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
 - Mayor puntuación ejercicio teórico
 - Mayor puntuación obtenida en experiencia.
 - Mayor puntuación a los méritos de formación.

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.

La expresada relación se publicará por el Tribunal mediante anuncio en el Tablón de Edictos Municipal y en la Web del Ayuntamiento y se elevará a la Alcaldía-Presidencia para su Resolución.

DÉCIMA.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

1.- Los/as aspirantes propuestos/as para su nombramiento como funcionarios/as de carrera presentarán en dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de 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:

- 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.
- 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.
- Declaración jurada de reunir todos los requisitos y facultades para poder desempeñar el puesto para el que ha sido propuesto.

2.- **Nombramiento:** El aspirantes aprobado/a que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionario/a de carrera. El nombramiento deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

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 sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado/a cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

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 nombrados/as, quedando anuladas todas

<p>DOCUMENTO</p> <p>.Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)</p>	<p>IDENTIFICADORES</p> <p>Nº de Resolución:: 2023/403</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 8 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 13/02/2023 09:16</p>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584 E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D676FE212B56C56AD9E) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/ndEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

■ AYUNTAMIENTO DE LOJA ■

sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Si el/la candidato/a al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado/a, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a el/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Igualmente ocurrirá si el candidato nombrado, renuncia a la plaza, en el plazo de un año desde que se produce el mismo, pudiéndose nombrar al siguiente candidato que haya superado el proceso de selección

DÉCIMO PRIMERA: 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.

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.

DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_ Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_ Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES Nº de Resolución:: 2023/403
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16 ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584_E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D676FE212B56C564D9E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/informatica/dofopc_id=279&ent_id=1&idforma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

DÉCIMO-SEGUNDA: CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Los aspirantes que han superado el proceso selectivo formarán parte de una Bolsa de Empleo Temporal, los integrantes ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Siempre por estricto orden de prelación, se podrán efectuar nombramientos según las necesidades municipales. Una vez finalizado el nombramiento, el aspirante volverá a ocupar su mismo puesto en la lista. Todos los llamamientos se producirán cuando existan necesidades de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y respetando la legislación vigente.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente o por correo electrónico con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá al siguiente candidato en orden de prelación. Se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a recursoshumanos@aytoloja.org y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de dos días hábiles al mismo correo indicado.

- **Causas de exclusión de la Bolsa de Empleo:**
 - 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 causa debidamente justificada.
 - c) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.
 - d) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.
 - e) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.
 - f) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.
 - g) Solicitar voluntariamente la baja.
- **Causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:**
 - Estar en situación de ocupado, prestando servicios en cualquier Administración como Funcionario Interino o Personal Laboral.
 - Estar empleado por cuenta ajena o propia.
 - Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
 - Cuando sea necesaria la cobertura de un puesto de trabajo a tiempo parcial, podrá rechazarse la oferta sin necesidad de justificación de dicho rechazo sin que ello conlleve la exclusión de la Bolsa de Empleo.

DÉCIMO-TERCERA: SITUACIONES.

Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- **Situaciones** Las personas que se encuentren inscritas en la bolsa de trabajo, se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:
 - **Disponible.** Situación desde la que la/el integrante de la Bolsa puede recibir el llamamiento de nombramiento funcionaria/o interina/o.

DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_ Resolución Bases y Convocatoria Administrativo C1 RRHH_ Resolución N°: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES N° de Resolución:: 2023/403	
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16	ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584 E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D6776FE212B56C56AD9E) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/nd/Estadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

■ AYUNTAMIENTO DE LOJA ■

- **Ocupado.** Situación que indica que se encuentra prestando servicios en otra Administración Pública.
 - No pasarán a la situación de ocupado, manteniéndose disponibles, aquellas candidatas inscritas en bolsa de empleo temporal víctimas de la violencia de género. Las situaciones de violencia de género se acreditarán en la forma prevista en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género.
- **No disponible.** Los integrantes de la bolsa de trabajo se hallan en situación de no disponible cuando el aspirante haya comunicado voluntaria y previamente al Área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento su intención de para a situación de “No disponible”. Esta comunicación se hará por escrito y en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El cambio de situación a “Disponible” u “Ocupado” será solicitado por el interesado en los mismos términos.
- **Excluido.** Situación que comportará la exclusión de la bolsa de trabajo, una vez producida alguna de las causas establecidas en el punto décimo-tercero de estas bases.
- **Ilocalizable.** Es la situación producida tras realizar tres llamamientos infructuosos encontrándose disponible. Esta situación se les notificará a las personas interesadas para que en un plazo máximo de 10 días hábiles justifiquen su situación, actualicen sus datos y soliciten la disponibilidad. En caso de no solicitar la disponibilidad en plazo pasarán a la situación de excluido/a.”

DÉCIMO-CUARTA: 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.

DOCUMENTO Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_ Resolución Bases y Convocatoria Administrativa C1 RRHH_ Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)	IDENTIFICADORES Nº de Resolución:: 2023/403	
OTROS DATOS Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 11 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16	ESTADO FIRMADO 13/02/2023 09:16



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584 E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D676FE212B56C56AD9E) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/ndEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idioma=1

AYUNTAMIENTO DE LOJA

DÉCIMO-QUINTA:

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a, 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; 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; 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.

Loja a fecha de firma electrónica
TTE. Alcalde Delegado Recursos Humanos

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Anexo I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección.
2. La Constitución Española de 1978: El Defensor del Pueblo. La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional. La organización territorial del Estado.
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. Ley 7/1985 de 2 de abril reguladoras de las Bases Régimen Local :Competencias municipales
5. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.
6. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Loja.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases de procedimiento administrativo general. Terminación.
9. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos.
10. El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La motivación y la forma.
11. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio.
12. Los recursos administrativos: principios generales.
13. La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación.
14. El presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Especial referencia al Capítulo I y a la plantilla de personal.
15. 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.
16. 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.

TEMAS ESPECÍFICOS

17. Personal al servicio de la Administración Local. Clases de personal. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal Eventual. Personal laboral.
18. Derechos de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente.
19. Derechos retributivos: Retribuciones básicas. Complementarias e indemnizaciones. Retribuciones funcionarios interinos y retribuciones personal laboral
20. Jornada de trabajo de los funcionarios públicos. Permisos y Vacaciones . Deberes de los funcionarios.
21. La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.
22. El Derecho Laboral. Fuentes del Derecho del trabajo . El Estatuto de los Trabajadores. Convenios Colectivos
23. El contrato de trabajo: Estructura, modalidades contrato laboral . Contenido: duración, derechos y deberes derivados del contrato..
24. Tiempo de trabajo: jornada, horas extraordinarias, descanso y vacaciones.
25. Modificación, suspensión del contrato. Extinción del contrato.
26. Cálculo y confección de la nómina: encabezamiento, periodo de liquidación, devengos, bases de cotización, deducciones, líquido a percibir.
27. Seguridad Social en España: Real Decreto legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social. La estructura del sistema de la Seguridad Social. Su organización en regímenes.
28. Afiliación al sistema y alta, bajas y variaciones de datos en el Régimen General
29. Cotización en el Régimen General de la Seguridad Social : sujetos obligados , bases y tipos de cotización
30. Cotización por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Horas extraordinarias
31. Liquidación y recaudación de cuotas
32. La acción protectora: aspectos comunes,. Normas generales en materias de prestaciones.



<p>DOCUMENTO</p> <p>.Resolución de Alcaldía: 644584_09022023_Resolución Bases y Convocatoria Administrativo C1 RRHH_Resolución Nº: 2023/403 (versión 6)</p>	<p>IDENTIFICADORES</p> <p>Nº de Resolución:: 2023/403</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: E33WG-KZPYI-VXSX8 Fecha de emisión: 7 de Marzo de 2023 a las 11:47:14 Página 13 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado por : 1.- Tte Alcalde Delegado Recursos Humanos y Desarrollo Industrial del AYUNTAMIENTO DE LOJA. Firmado 13/02/2023 09:16</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 13/02/2023 09:16</p>



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 644584 E33WG-KZPYI-VXSX8_37C826A1A132D0C5FEA9D676FE212B56C55AD9E) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sedelectronicaloja.bicloud.es/portal/ndEstadistica.do?opc_id=279&ent_id=1&idforma=1

■ AYUNTAMIENTO DE LOJA ■

33. La protección por incapacidad temporal: Concepto, beneficiarios y cuantía. Nacimiento, duración y extinción.
34. La protección por nacimiento y cuidado del menor: riesgo durante el embarazo, lactancia, menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
35. La protección por incapacidad permanente: Grados. Calificación y revisión y cuantía.
36. Lesiones permanentes no invalidantes. La calificación y revisión de la incapacidad permanente.
37. La protección por jubilación modalidad contributiva . Hecho causante. Cuantía de la prestación.
38. Incompatibilidad de la jubilación con el trabajo, suspensión y extinción. Jubilaciones anticipadas. La jubilación parcial.
39. Entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social. El Instituto Nacional de la Seguridad Social: Organización y funciones. La Tesorería General de la Seguridad Social: Organización y funciones.
40. La colaboración en la gestión. Las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Constitución, organización y funcionamiento.

