

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA PROFESIONAL DE TRABAJO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas, en desarrollo de los arts. 23.2 y 103.3 de la Constitución, debe ajustarse a un procedimiento objetivo que garantice la efectiva aplicación de los principios de mérito y capacidad, como garantía del derecho de todos los ciudadanos a acceder en condiciones de igualdad al empleo público.

En mérito al cumplimiento de los mencionados principios constitucionales, así como en aplicación de lo dispuesto en el art. 55 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, que establece que las Administraciones Públicas seleccionarán su personal, ya sea funcionario, ya sea laboral, a través de los sistemas selectivos que garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, siendo los sistemas de selección del personal laboral, los recogidos en el art. 29 del R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, aplicable a la Administración Local en virtud de su art. 1º, y consistentes en la oposición, concurso-oposición y concurso, asimilándose a los que rigen respecto del funcionariado.

A lo largo de cada ejercicio económico, el Excmo. Ayuntamiento de Loja, se ve necesitado de la contratación temporal o nombramiento interino para cubrir puestos de trabajo no estructurales y/o vacantes en plantilla o necesidades perentorias de personal, ello sin perjuicio de los procesos selectivos correspondientes para la dotación definitiva de las plazas vacantes en plantilla. Todo proceso de selección de personal para el acceso a los puestos de trabajo, ya sea con carácter definitivo o por tiempo determinado, de las Administraciones públicas, requieren de un procedimiento largo, costoso y con fases muy determinadas, lo que impide la agilidad que en ciertos momentos demandan las necesidades de recursos humanos.

Por consiguiente, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 55 y 61 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, art. 91.2 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con lo establecido en el art. 35 del R.D. 364/1.995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de las Administración del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, Orden de 28 de Febrero de 1.986, por la que se establecen normas para la selección de personal interino, R.D.25/1.988 que establece normas para la selección de personal interino y R.D. 896/1.991, por el que se establece las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de Administración Local, se establece el presente concurso con las siguientes bases:

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-

1.1.- Es la constitución de unas listas de espera o Bolsa de Trabajo, en un número no superior a **veinte candidatos (20) por categoría profesional** para atender las necesidades de personal o provisión temporal de puestos vacantes en los servicios del Excmo. Ayuntamiento de Loja a través de nombramientos interinos o contratación en régimen laboral en las modalidades legalmente establecidas.

1.2.- Los puestos o plazas que se oferten en cada momento, se agrupan exclusivamente a efectos de esta convocatoria en la forma que se indica en el **anexo I** a las presentes bases, cuyas condiciones, emolumentos, etc., serán los determinados, en su caso, en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, o en el puesto concreto según Convenio Colectivo de aplicación.

1.3.- Tan solo se podrá participar por un solo puesto de trabajo de los que figuran en el Anexo I de la presente convocatoria.

1.4.- El solicitar y pertenecer a la presente Bolsa Profesional de Trabajo, excluye la posibilidad de solicitar y pertenecer a la Bolsa Social de Trabajo de este Ayuntamiento o a cualquier otra Bolsa de trabajo que se establezca en esta Administración Municipal, siendo causa de exclusión el figurar como admitido/a en dos o más convocatorias de bolsa de trabajo.

1.5.- Quedan excluidos de las presentes Bases de selección los puestos que oferte este Ayuntamiento con cargo a los Programas específicos subvencionados por el Estado, Comunidad Autónoma, Diputación

Provincial u otros Organismos públicos; tales como, Plan de Fomento del Empleo Agrario, excepto personal administrativo, Escuela Taller y otros, que serán motivo de procedimiento de selección oportuna cuando así lo exija la normativa reguladora.

1.6.- Las contrataciones de personal que se realicen con cargo a los créditos presupuestarios de inversiones, previa justificación, sea cual sea su duración, podrán ser cubiertos por la presente bolsa de Trabajo, o en su caso, por el sistema o procedimiento selectivo que se determine por la Alcaldía-Presidencia.

1.7.- Sin perjuicio de lo anterior, el Ayuntamiento de Loja, podrá acudir a la contratación de personal sin tener en cuenta la Bolsa de Trabajo, cuando se trate de personal previamente seleccionado para programas subvencionados por otras Administraciones Públicas.

1.8.- La duración de la presente Bolsa de Trabajo será indeterminada, renovándose con carácter anual. Entre los días 1 y 15 de Octubre de cada año se abrirá un plazo, mediante el correspondiente edicto, en el que podrá presentarse documentación acreditativa de nuevos méritos que puedan suponer una mejora de la puntuación, o en su caso, el ingreso en la Bolsa de Trabajo, precediéndose consecuentemente conforme se dispone en las siguientes bases.

SEGUNDA.- REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES.-

2.1.- Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir las condiciones generales siguientes:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93, de 23 de Diciembre, y desarrollado por Real Decreto 800/95.

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público, no podrán ser seleccionados para nombramientos interinos a los nacionales de otros países no miembros de la Unión Europea o que no tengan Tratados Internacionales para la libre circulación de trabajadores celebrados con España o la U.E.

b) Tener cumplidos dieciséis años.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

d) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente

2.2.- Además de las condiciones generales establecidas en el apartado anterior, los candidatos deberán reunir los requisitos exigidos y que figuran en el anexo I a esta convocatoria, según a los puestos que se aspire conforme a dicho anexo.

2.3.- Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados 2.1 y 2.2 anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública Municipal.

2.4.- A modo enunciativo, los siguientes documentos se consideran acreditativos de los requisitos y méritos:

- a. Fotocopia del DNI o Pasaporte en vigor.
- b. Fotocopia de la titulación académica exigida en cada puesto o plaza del anexo I.
- c. Declaración jurada de no haber sido separado definitivamente de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones del puesto por el que se participa.
- e. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos:

1. Si el trabajo se ha realizado en la Administración: Certificados de servicios prestados, en los que se haga constar la categoría y/o especialidad en la que se han prestado los servicios y el tipo de vinculación.

Si el trabajo se ha realizado en Empresas Privadas: Fotocopias de los contratos de trabajo acompañados por el informe de vida laboral.

2.- Fotocopias de la certificación académica en la que conste la puntuación media obtenida.

3.- Certificación expedida por esta Administración Municipal acreditativa de los ejercicios superados en los procesos selectivos.

4.- Fotocopias de certificados de realización de cursos donde conste el nombre del curso, la fecha de realización, el número de horas docentes, la entidad organizadora y, en su caso, la entidad acreditadora y el número de créditos concedidos.

5.- Fotocopias de certificados o nombramientos de colaborador docente donde conste el nombre del curso, la fecha de realización, el número de horas impartidas y la entidad organizadora.

6.- Acreditación expedida por esta Administración Municipal del tiempo de empadronamiento en Loja. Este documento se expedirá de oficio.

TERCERA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS.-

3.1.- Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia por duplicado, conforme al MODELO OFICIAL de **SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE TRABAJO** que figura en la presente convocatoria

3.2.- La solicitud, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, se presentará en los Registros de documentos del Excmo. Ayuntamiento de Loja, o por los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, según anuncio-convocatoria publicado en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, así como en la página Web del Ayuntamiento y anuncio en otro tipo de medios informativos.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

En el supuesto de que los méritos que se pretendan alegar obren en poder de esta Administración, los interesados podrán optar por solicitar su acreditación pertinente indicándolo expresamente en la instancia, para que de oficio sean aportados por esta Administración.

CUARTA.- VALORACION DE MERITOS.-

4.1.- Finalizado el plazo de presentación de documentos justificativos de los requisitos y meritos alegados, se constituirá el Tribunal, conforme se determina en la siguiente base, procediendo, en primer lugar a la comprobación si los aspirantes reúnen los requisitos exigidos.

Una vez terminada la calificación de los concursantes, el Tribunal hará público en el Tablón de edictos de la Corporación los nombres de los aspirantes seleccionados por orden de puntuación, en un número no superior a veinte (20) y por puestos, de los establecidos en el Anexo de estas Bases. Abriéndose un plazo de diez días para formular las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas los interesados. Asimismo, en dicha publicación se hará constar la posible exclusión de candidatos al no reunir alguno de los requisitos exigidos, pudiendo ser subsanados en el mismo plazo.

4.2.- Transcurrido el período de reclamaciones a que hace referencia el apartado anterior, por el Tribunal, tras la resolución, en su caso, de las reclamaciones, elevará propuesta al Alcalde-Presidente, quien mediante Resolución aprobará las listas definitivas, que se expondrán en los tablonos de edictos, y pagina Web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

4.3.- Previa Convocatoria al efecto, se reunirá el Tribunal procediéndose a valorar los meritos del concurso, publicándose en el Tablón de Edictos de esta Corporación el resultado.

MÉRITOS A VALORAR.-

El baremo de selección para la ordenación de las respectivas listas o bolsa de trabajo, será el siguiente:

4.4.- Experiencia profesional en puesto de trabajo similar desempeñado fuera del ámbito de la Administración Pública: 0,05 puntos por mes completo, máximo 1 puntos. Se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se especifique el inicio y final de la relación laboral, o certificado de empresa. Si el contrato no tuviere fecha de finalización, habrá de adjuntarse Informe de vida laboral, no siendo válida ésta por sí sola.

4.5- Experiencia profesional en puesto similar desempeñado dentro del ámbito de la Administración Pública: 0,10 puntos por mes completo, máximo 2 puntos. Se acreditará mediante contrato de trabajo en el que se especifique el inicio y final de la relación laboral, o certificado de empresa. Si el contrato no tuviere fecha de finalización, habrá de adjuntarse Informe de vida laboral, no siendo válida ésta por sí sola. También podrá acreditarse mediante certificación expedida por el Organismo donde se hubieran prestados los servicios.

4.6.- Experiencia profesional en puesto igual desempeñado dentro del ámbito de la Administración Pública: 0,15 puntos por mes completo, máximo 2.5 puntos. Se acreditará igual que el apartado anterior.

4.7.- Experiencia profesional en puesto igual desempeñado dentro del ámbito de la Administración Local: 0,30 puntos por mes completo, máximo 4 puntos. Se acreditará igual que el apartado anterior.

Sólo a efectos de valoración, se entenderán por puestos similares, aquellos que coincidiendo en el nivel (grupos A, B, C, D, y E) o categoría profesional, no sean los normalizados en esta Administración Municipal o aquellos alegados del sector privado, aún cuando coincidan en su denominación.

4.8.- Valoración del expediente académico: Nota media de sobresaliente: 0,50 punto. Nota media de notable 0,25 puntos.

4.9.- De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera del R.D. 896/91, de 7 de Junio, el haber superado pruebas selectivas, de oposición o fase de oposición en concurso-oposición, para el ingreso al servicio en este Ayuntamiento, en puesto igual o similar: 0,5 puntos por prueba, máximo 1 punto.-

4.10.- CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS. Puntuación máxima 3 puntos

Siempre que sean de asistencia o perfeccionamiento y se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público:

A) Cursos, Jornadas, Seminarios, etc., con Asistencia: a razón de 0,010 puntos por hora. Siempre y cuando se indique el número de horas de duración.

B) Cursos, Jornadas, Seminarios, etc., con Aprovechamiento: a razón de 0,015 puntos por hora. Siempre y cuando se indique el número de horas de duración. En ningún caso se entenderá que existe aprovechamiento cuando los cursos se realicen en la modalidad a distancia.

4.11.- Por cada año empadronado en el municipio de Loja, 0,3 puntos hasta un máximo 3 Puntos. Se acreditará de oficio.

QUINTA.- TRIBUNAL.-

5.1.- De conformidad con el art. 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, y en el artículo 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal calificador, cuyos miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, estará integrado por: Presidente/a y Suplente, Cuatro Vocales, Titulares y Suplentes y un/a Secretario/a, Titular y Suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre

hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.2.- En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

5.3.- El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

5.4.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

5.5.- En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

5.6.- El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

5.7.- El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

5.8.- Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos/as en las circunstancias previstas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

SÉXTA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.-

6.1.- Producida una vacante en algún puesto de trabajo, o sobrevenida necesidad de contratación de personal, por el órgano competente se solicitará del Área de Recursos Humanos el candidato correspondiente especificando la categoría profesional, titulación y demás requisitos necesarios y duración estimada de la misma. Por el Servicio de Recursos Humanos y a la vista de las listas o Bolsa de Trabajo, se remitirá comunicación por cualquier medio, al de mayor puntuación o derecho que figure en la lista correspondiente, para que se presente en dicho Servicio formalizar los trámites oportunos para la contratación o nombramiento interino.

Si la vacante que se pretende cubrir fuera de la plantilla de este Ayuntamiento y la duración de esta situación se estimase superior a tres meses, previamente a la cobertura por la Bolsa de Trabajo, se podrá proveer mediante concurso interno, entre personal de la plantilla. Si no se cubriera por este sistema, se acudirá a la Bolsa de Trabajo.

Asimismo, las plazas vacantes de plantilla cubiertas por este procedimiento (bolsa de trabajo) deberán necesariamente ser incluidas en la siguiente Oferta de Empleo Público de esta Administración.

6.2.- Si el candidato designado no se presentase en el término indicado o renunciase al llamamiento sin mas causa, perderá su derecho y la puntuación adjudicada, siendo eliminado de la Bolsa de Trabajo, salvo casos justificados de fuerza mayor, que se respetará el orden de puntuación, precediéndose consecuentemente conforme al apartado siguiente.

A los efectos previstos en estas bases, se entenderá como Fuerza Mayor el padecimiento de enfermedad propia o de familiar en primer grado de consanguinidad que impida temporalmente al candidato/a designado/a atender al requerimiento, debiendo ser justificado documentalmente.

6.3.- En el supuesto contemplado en el número anterior, se irán realizando llamamientos hasta que se produzca el nombramiento o, en su caso, agotar la lista, quedando esta Administración Municipal en libertad de seleccionar por otro procedimiento que estime oportuno.

6.4.- Seleccionado el candidato correspondiente, se procederá, en su caso, al nombramiento y toma de posesión, o a la formalización del contrato de trabajo en las formas admitidas por la ley. Dicho nombramiento o contrato que tendrá una duración determinada, y establecerá, en su caso, el período de prueba o de prácticas que haya de superar el interesado. En el supuesto que dicho período, y previo informe de la Jefatura del Servicio donde se adscriba el nombrado o contratado y de la de Recursos Humanos, no sea superado, se producirá el cese inmediato, perdiendo el cesado todo derecho a permanecer en la bolsa de trabajo, sin perjuicio de otras posibles responsabilidades a que hubiere lugar, y precediéndose consecuentemente, conforme se determina en la presente base.

6.5.- La duración máxima de los contratos o nombramientos celebrados a través de la presente Bolsa de Trabajo, no podrán exceder de tres meses, salvo en las categorías profesionales en que se exige título universitario, en que la duración no podrá exceder de doce meses; pasando el contratado al final de la lista correspondiente, hasta que transcurran dos años desde la finalización del último contrato o nombramiento a través de Bolsa de Trabajo.

6.6.- No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores previa justificación y, en función de las circunstancias y características de determinados puestos de trabajo, la Concejalía-Delegada del Área que promueva la contratación o nombramiento interino, podrá exigir a los seleccionados conforme al baremo anterior, y con un mínimo de cinco candidatos, la superación de una prueba de aptitud o conocimiento que se considere oportuno para juzgar la preparación de los aspirantes a los puestos de trabajo a desempeñar, y que podrá consistir en una prueba escrita y/o una entrevista. La Comisión de Calificación será la que se determine en cada momento por el órgano competente de la Corporación.

6.7.- En caso de empate al confeccionar las listas de aspirantes o al momento de la contratación, se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, y de continuar el empate se resolverá en función de la antigüedad en la demanda de empleo, según conste en la correspondiente tarjeta de demanda de empleo:

- a) Mayor puntuación en el apartado 4.7
- b) Mayor puntuación en el apartado 4.6
- c) Mayor puntuación en el apartado 4.5
- d) Mayor puntuación en el apartado 4.4
- e) Mayor puntuación en el apartado 4.8
- f) Mayor puntuación en el apartado 4.11

SEPTIMA.- El formar parte de la Bolsa de Trabajo no constituye relación laboral, funcionarial, ni de ningún tipo, con esta Administración, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública Local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.-

OCTAVA.- Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y 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 de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla a citada.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONFECCIÓN DE UNA BOLSA PROFESIONAL DE TRABAJO PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOJA

A N E X O I

CATEGORÍA PROFESIONAL	TITULACIÓN	REQUISITOS ADICIONALES
Técnico de Administración General	Licenciado en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas o título de Grado correspondiente	
Maestro/a	Diplomatura universitaria o grado en Educación	
Trabajador/a Social	Diplomatura universitaria o grado en Trabajo Social	
Arquitecto Técnico	Arquitectura Técnica/Grado en edificación	
Educador/a Social	Grado en Educación Social	
Cuidador/a-Educador/a	Bachiller o equivalente	
Administrativo/a	Bachiller o equivalente	
Oficial de albañilería	Graduado Escolar o equivalente	
Oficial de electricidad	Graduado Escolar o equivalente	
Oficial de carpintería madera	Graduado Escolar o equivalente	
Oficial conductor	Graduado Escolar o equivalente	Permiso conducir B y C y C.A.P.
Conserje	Certificado de escolaridad	

Loja a 28 de octubre de 2016

NOVENA.- De conformidad con el artículo 112.3 de la Ley 39/2015 de 01 de octubre de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, que no agotañ la vía administrativa, podrá interponerse recurso de alzada ante el Alcalde Presidente del Ayuntamiento en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Loja a 28 de Octubre de 2016

EL ALCALDE

