



## **BASES REGULADORAS DE LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA REALIZACIÓN DE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES, O NOMBRAMIENTOS COMO FUNCIONARIOS INTERINOS, EN LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

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

**1.1.-** Constituye el objeto de la presente convocatoria la creación, mediante el sistema de Concurso-Oposición, de una Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en el Excmo Ayuntamiento de Lopera, en la categoría de **ADMINISTRATIVO**, al objeto de cubrir los correspondientes puestos de trabajo cuando surgieren supuestos de necesidad por razón de creación de nuevos servicios, generación de vacantes, ausencias, enfermedades o sustituciones u otras circunstancias temporales(programas específicos, acumulación de tareas ,etc.).

**1.2.-** Este proceso no implica en ningún caso una contratación, sino una expectativa.

**1.3.-** Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

**1.4.-** Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la Bolsa de Empleo serán, bajo dependencia jerárquica, las propias de su nivel y categoría laboral.

**1.5.-** Los servicios se prestarán en función de las concretas necesidades, características, requisitos y condiciones (disponibilidad horaria, jornada laboral, descanso semanal) que requiera el puesto de trabajo que se quiera cubrir y dependiendo de la organización y funcionamiento del departamento o servicio para el que se realice la contratación. Dicho servicio podrá estar vinculado a una o varias dependencias municipales.

### **SEGUNDA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema de selección será el de **Concurso-Oposición**, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

### **TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.**

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	1/22





**3.1.-** Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo:

1.- Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles, con excepción de aquellos puestos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguarda de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los nacionales de otros Estados a que hace referencia el artículo 57 del EBEP.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3.- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

5.- Estar en posesión del **título de Bachiller o Técnico o equivalente**.

**3.2.-** De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las minusvalías con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de minusvalía, como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del concreto puesto de trabajo, mediante la oportuna certificación médica.

#### **CUARTA.- INSTANCIAS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

**4.1.-** Las instancias solicitando tomar parte en el **Concurso-Oposición**, ajustadas al modelo previsto en el **Anexo I** de estas Bases, y dirigidas a la Sra. Alcaldesa, deberán presentarse, debidamente cumplimentadas y firmadas, por los interesados que reúnan los requisitos señalados en la Base Tercera anterior, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lopera de forma presencial, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Lopera, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de diez días hábiles** a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	2/22





La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral o funcionario y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, una vez superado el proceso selectivo, todos los datos que figuren en la solicitud.

A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en las Bases Octava y Décima:

a.-) Fotocopia simple del **D.N.I.** (españoles) o fotocopia simple de la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del EBEP (extranjeros).

b.-) Justificante de haber abonado la correspondiente tasa por expedición de documentos administrativos (B.O.P de Jaén núm. 147 de fecha 31/07/2012) en concepto de derechos de examen, siendo el importe a abonar para acceso a plazas del Grupo C1 de **35,00 €**,

El pago de los derechos de examen se realizará mediante ingreso en la cuenta del Excmo Ayuntamiento de Lopera, número **ES38 2038 3641 8064 0000 0860** de la entidad bancaria **CAIXABANK**, debiendo hacer constar en el documento de ingreso, el nombre del interesado/a aun cuando sea impuesto por persona distinta y la denominación de la plaza a la que concurre.

La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes es insubsanable posteriormente; solo será subsanable la falta del resguardo de pago, siempre que el pago se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias

c.-) Modelo **Anexo II** de Autobaremación debidamente cumplimentado.

4.2.- Las personas con discapacidad, a que se refiere el apartado 3.2 de la Base Tercera, deberán formular, en la instancia de solicitud de participación, la correspondiente petición concreta de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas.

#### **QUINTA. –TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. -**

5.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, **declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos**. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	3/22





a.-) Relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos (en el supuesto de aspirantes excluidos, indicación expresa de la/las causas de exclusión).

b.-) Lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

La precedente resolución se publicará en el Tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Lopera, [www.lopera.es](http://www.lopera.es), concediéndose un plazo único e improrrogable de 3 días hábiles para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el/los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

Los errores materiales o de hecho y los errores aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados.

**5.2.-** Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, la Alcaldesa **dictará Resolución declarando los listados definitivos de aspirantes admitidos/as**, determinando el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición del Tribunal que deberá publicarse en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de Anuncios.

**5.3.-** Los anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el Tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Lopera, [www.lopera.es](http://www.lopera.es).

## **SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros del Tribunal será de cinco (Presidencia, tres vocales y un Secretario/a), asimismo, su composición será técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas en la presente convocatoria.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	4/22





La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Presidente/a: Un funcionario, que podrá serlo de cualquier otra Administración Pública, de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria.

Vocales: tres funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública de igual o superior nivel a la exigida en la presente convocatoria.

Secretario/a: Actuará de Secretario el de la Corporación, o en ausencia de éste, un funcionario de habilitación nacional de municipios de la comarca, con voz pero sin voto.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

En cumplimiento del principio de paridad ente mujer y hombre en la composición de los órganos de selección, se procurará siempre que sea posible, que el titular y el suplente de cada representación sea de distinto sexo.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, entre quienes deberán estar presentes el Presidente y el Secretario.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas, siempre que no se opongan a las mismas. En particular, podrá excluir del proceso selectivo a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Las resoluciones del órgano de Selección vinculan a la Corporación, que sólo podrá revisarlas por los procedimientos de revisión de oficio previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y los actos de trámite cualificados del Órgano de Selección únicamente cabrá interponer recurso de alzada, por los interesados, ante la Alcaldesa-Presidenta.

#### **SÉPTIMA.-PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	5/22





El procedimiento de selección para la creación de la Bolsa de Empleo para realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos, en la categoría de Administrativo, **constará de dos Fases**, detallándose en las Bases Octava y Novena:

- 1.- Concurso.
- 2.- Oposición

### **OCTAVA.- FASE DE CONCURSO (MÁXIMO 40,00 PUNTOS).**

La fase de Concurso, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Los meritos a valorar por el órgano de selección, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremadados por los/las aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del dicho plazo de presentación de instancias.

#### **A.- EXPERENCIA PROFESIONAL: (Máximo 25,00 puntos)**

A.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de administrativo: **0,50 puntos/mes.**

A.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en la empresa privada, en puesto de trabajo con la categoría de administrativo: **0,10 puntos/mes.**

#### **Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas:**

1.- Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados.

2.- Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

#### **Acreditación servicios prestados en la empresa privada:**

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	6/22





1.- Contrato de trabajo en la empresa privada.

2.- Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

El número total de días de servicios prestados en las Administraciones Públicas (como personal funcionario o laboral) será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

#### **B.- TITULACIONES ACADEMICAS: (MAXIMO 1,00 PUNTO)**

1.- Por cada titulación académica oficial distinta de la acreditada para participar en la convocatoria, de igual nivel y relacionada con las funciones a desempeñar: **0,25 puntos**.

2.- Por cada titulación académica oficial distinta de la acreditada para participar en la convocatoria, de nivel superior al exigido y relacionada con las funciones a desempeñar: **0,75 puntos**.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

**Acreditación de la titulación, mediante:** Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

#### **C.- CURSOS DE FORMACIÓN: (MAXIMO 14,00 PUNTOS)**

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones de formación o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

1.- Las relacionadas, única y exclusivamente, con las funciones propias del puesto de trabajo de administrativo.

2.- Informática y nuevas tecnologías.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por:

1.- Administraciones Públicas (en los términos de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

2.- Universidades (públicas o privadas).

3.- Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	7/22







4. Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- a.-) Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo.
- b.-) Los cursos pertenecientes a titulaciones académicas.
- c.-) Los cursos de doctorado.
- d.-) Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo escala de funcionario.
- e.-) Las sucesivas ediciones organizadas de un mismo curso.
- f.-) Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- g.-) La asistencia o participación en acciones formativas de duración inferior a 10 horas.

La valoración de las acciones formativas, se realizará conforme a la siguiente escala:

Más de 300 horas	1,00 puntos
De 100 a 299 horas	0,75 puntos
De 50 a 99 horas	0,50 puntos
De 25 a 49 horas	0'20 puntos
De 10 a 24 horas	0'10 puntos

Acreditación acciones formativas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Universidad, Organismo o Institución que hubiere impartido la acción formativa, o que resulte competente para su expedición.

En ningún caso se valorarán acciones formativas impartidas por entidades privadas, distintas a las enunciadas. Los títulos, diplomas o certificaciones deberán contener la siguiente información:

- Órgano o entidad que lo ha impartido.
- Denominación de la acción formativa.
- Materia de la acción formativa.
- Número de horas de duración, o de créditos con correspondencia en horas.
- Fecha de realización.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en el caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y de forma general, si la documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los meritos alegados.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica			
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO			
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	8/22	





Las puntuaciones provisionales por la autobaremación obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso de méritos se harán públicas mediante la relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el tablón de edictos físico y electrónico del Ayuntamiento, y en la página web del Ayuntamiento de Lopera, ([www.lopera.es](http://www.lopera.es)), junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos.

## **NOVENA: FASE DE OPOSICION (MAXIMO 60,00 PUNTOS)**

Constará de un ejercicio, dividido en dos partes, obligatorios y eliminatorios:

### **9.1.- PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO-TEST:**

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de **50 preguntas** de tipo test, con 4 respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta durante un tiempo máximo de 60 minutos. Dichas preguntas versarán sobre la totalidad del temario que figura en **Anexo III** a estas Bases y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 15 puntos. Las preguntas no contestadas no restan. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la fase de la oposición).

Criterios de valoración: 3 errores/nº respuesta, anulan 1 acierto (A-(E+NR)/3)

No se procederá a la corrección de la segunda parte si el/la aspirante obtiene una calificación inferior a 15 puntos.

### **9.2.- SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO: PRACTICO.**

Consistirá en contestar por escrito, tres supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la categoría de administrativo, relacionados con la totalidad del temario que figura en el Anexo III de estas bases, durante el periodo de tiempo fijado por el órgano de selección.

Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 30,00 puntos, (10 puntos como máximo cada supuesto práctico), quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15,00 puntos. (La puntuación máxima por parte de este ejercicio representa el 50% de valoración sobre la Fase de la oposición).

**La calificación final de la fase de oposición** se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en las dos partes de las que consta la misma, sobre un total de 60 puntos asignados a esta fase.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	9/22





La fecha y lugar en la que se celebrará la prueba se anunciará en el tablón de anuncios físico y electrónico del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.lopera.es](http://www.lopera.es).

Los/las aspirantes serán llamados en un llamamiento único, siendo excluidos de la fase de Oposición quienes no comparezcan. Los/Las candidatos/as deberán acudir provistos del DNI, o documento equivalente para extranjeros, o en su defectos, pasaporte o carné de conducir.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de que consta la Fase de Oposición se harán pública mediante anuncio con las relaciones de aspirantes aprobados, que se expondrán en el tablón de anuncios físico y electrónico del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.lopera.es](http://www.lopera.es).

#### **DÉCIMA.- JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

Finalizada la fase de oposición, los/las aspirantes que hubieran superado la misma, deberán presentar, en el Ayuntamiento, los documentos justificativos de los méritos alegados y autobareados en la solicitud, y reseñados en la BASE OCTAVA, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución con los resultados de la Fase de Oposición.

El Tribunal procederá a la verificación, valoración de la autobareación con la comprobación de los documentos justificativos aportados. En dicho proceso de verificación, el Tribunal podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme a las presentes bases, por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios físico y electrónico del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.lopera.es](http://www.lopera.es), las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor puntuación, resultantes de la suma de la puntuación obtenida por quienes hubieren superado la fase de oposición, más la obtenida en la Fase de Concurso.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por sorteo.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de los mismos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	10/22





En el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que se hiciera público el anuncio conteniendo el listado de personas que hubieren superado todo el proceso selectivo, en los términos previstos en la base décima de estas Bases, los/las aspirantes incluidos/as en el mismo deberán presentar, en la Secretaría del Ayuntamiento, los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos que para tomar parte en el Concurso-Oposición se exigen en la Base Tercera, para proceder **a la comprobación de los mismos:**

**1.- Título de Bachiller o Técnico o equivalente.** Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, en su caso.

**2.- Declaración jurada, o promesa,** de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En 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.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo supuestos de fuerza mayor, no presentaren la documentación anteriormente relacionada, o no reunieran los requisitos exigidos, serán excluidos del listado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

El Órgano de Selección hará pública la propuesta de acuerdo a la Alcaldía de aprobación de Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos en la categoría de Administrativo, condicionada a la previa y debida acreditación por los aspirantes de sus condiciones, capacidad y requisitos para tomar parte en el procedimiento selectivo y de los méritos presentados y valorados, en los términos previstos en el apartado anterior.

Dicha propuesta será vinculante para el citado órgano de gobierno municipal, que aprobará la relación de aspirantes con expresión del orden de llamamiento y la remitirá a la Concejalía de Empleo del Ayuntamiento de Lopera a los efectos oportunos.

## **DÉCIMOPRIMERA.-FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.**

**11.1.-** Aprobada la Bolsa de Empleo, conforme a las presentes Bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos,

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	11/22





en la categoría de Administrativo, el Ayuntamiento de Lopera procederá a la contratación/nombramiento de los aspirantes, según el orden de llamamiento fijado en el listado de la Bolsa de Empleo.

**11.2.-** Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por las personas aspirantes que hayan superado la convocatoria. Las contrataciones o nombramientos se ofertarán a jornada completa o a tiempo parcial según necesidades existentes en ese momento.

**11.3.-** El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de la misma.

**11.4.-** Dado el carácter urgente de estas contrataciones laborales temporales o nombramientos como funcionarios interinos, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el Negociado de Personal del Ayuntamiento de Lopera, mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo.

Los propios candidatos serán responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento, al Negociado de Personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

**11.5.-** Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados tres intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (correo electrónico, fax, telegrama, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

**11.6.-** Los aspirantes deberán confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos, mediante comparecencia ante el Negociado de Personal, en horario de 10,30 horas a 14,30 horas, y en un plazo máximo de un día hábil desde la realización de la llamada telefónica en la que fueron localizados.

Aquellos integrantes de la Bolsa de Empleo a quienes se les oferte una propuesta de contratación o nombramiento como funcionarios interinos y no aceptaren el trabajo por causas debidamente justificadas, deberán aportar la correspondiente documentación justificativa para no ser excluidos de la bolsa, permaneciendo en el mismo puesto que ocupaban en la bolsa.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	12/22





**11.7.-** Serán eliminados de la Bolsa de Empleo, previa comunicación a los interesados (indicándoles el motivo de su exclusión), los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Quienes rechazaren, sin justificación alguna, la propuesta de contratación.
- Quienes hubieren solicitado la baja voluntaria en la Bolsa de Empleo.

**11.8.-** Se considerarán causas justificadas de renuncia la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, a acreditar en la forma que se indica:

1.- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia compulsada del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente y de la última nómina.

2.- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

3.- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa.

4.- Otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Concejalía de Personal, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato.

**11.9.-** Los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación o nombramiento como funcionarios interinos deberán aportar, ante el Negociado de Personal, con carácter previo, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

## **DÉCIMOSEGUNDA.- PUBLICIDAD.**

El extracto del anuncio de la convocatoria del procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Jaén, abriéndose a partir del mismo el plazo para la presentación de instancias previsto en la Base Cuarta.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	13/22





Con independencia de ello, a las presentes Bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad mediante exposición de los correspondientes anuncios en el tablón de anuncios físico y electrónico del ayuntamiento y en la página web municipal, [www.lopera.es](http://www.lopera.es)

#### **DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS Y VIGENCIA**

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del Concurso-Oposición, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

En todo caso la presente Bolsa quedará extinguida transcurridos cinco años desde la fecha de constitución de la Bolsa, quedando en todo caso supeditada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria a la que se impute el gasto de personal como consecuencia de las contrataciones que se realicen con cargo a la presente Bolsa de Empleo.

#### **DÉCIMOCUARTA.- RÉGIMEN IMPUGNATORIO.**

La convocatoria y sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, así como la actuación del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **DÉCIMOQUINTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**


En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

En Lopera a fecha de firma electrónica

**LA ALCALDESA**

Fdo.- Isabel Uceda Cantero

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	14/22





## ANEXO I

### **SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACION DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LOPERA.**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>		
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>		
<b>D.N.I.:</b>		
<b>FECHA NACIMIENTO:</b>		
<b>DIRECCION:</b>		
<b>CODIGO POSTAL:</b>	<b>MUNICIPIO:</b>	<b>PROVINCIA:</b>
<b>TELEFONO FIJO:</b>	<b>TELEFONO MOVIL:</b>	<b>CORREO ELECTRONICO:</b>

#### **EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Lopera para la creación de una bolsa de empleo para la realización de contratos laborales temporales o nombramiento como funcionario interino con categoría de administrativo, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C, Subgrupo C1 mediante el sistema de concurso de oposición.

#### **SOLICITA:**


Ser admitido/a en proceso selectivo mencionado para la creación de bolsa de Administrativo perteneciente a Escala Administración General, Subescala Administrativo, Grupo C y Subgrupo C1.

En Lopera, a ..... de ..... de 2021

Fdo.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAEN)

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	15/22







## ANEXO II

### **MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE LOPERA (JAÉN).**

<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>
<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>
<b>D.N.I.:</b>
<b>FECHA NACIMIENTO:</b>

**EXPONE:** Que, de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria, se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la Fase de concurso del proceso selectivo, procediendo con lo señalado en las bases, a la autobaremación de los mismos.

Por todo ello, **DECLARA:**


Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar. Declarando los siguientes méritos:

En Lopera, a ..... de..... de 2021

Fdo.....

SRA ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE LOPERA

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	16/22





<b>A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 25 puntos)</b>		
<b>MÉRITOS PROFESIONALES:</b>	Meses	Puntos
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Pública como Administrativo/a (0,50 puntos/mes)		
Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en una Empresa Privada como Administrativo/a. (0,10 puntos/mes)		
<b>SUMA PUNTOS EXPERIENCIA PROFESIONAL:</b>		
<b>B. TITULACIÓN ACADÉMICA (hasta un máximo de 1,00 punto)</b>		
Titulación	Centro de expedición	Puntos
<b>SUMA PUNTOS TITULACIÓN ACADÉMICA:</b>		
<b>C. FORMACIÓN (hasta un máximo de 14 puntos)</b>		
Curso	Horas	Puntos
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		





<b>C. FORMACIÓN (hasta un máximo de 14 puntos)</b>		
<b>Curso</b>	<b>Horas</b>	<b>Puntos</b>
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
<b>TOTAL PUNTOS FORMACIÓN:</b>		
<b>SUMA TOTAL DE PUNTOS FASE CONCURSO:</b>		

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	18/22





### **ANEXO III:** **TEMARIO**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales.

**Tema 2.** La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración Instrumental.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. Competencias y organización institucional. Estatutos de Autonomía.

**Tema 4.** El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.

**Tema 5.** El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

**Tema 6.** La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

**Tema 7.** La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

**Tema 8.** La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación del acto. La rectificación de errores materiales o de hecho.

**Tema 9.** Disposiciones generales sobre procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

**Tema 10.** Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	19/22





**Tema 11.** Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

**Tema 12.** Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

**Tema 13.** La potestad sancionadora de la Administración. Principios generales. Especialidades procedimentales.

**Tema 14.** La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios generales. Especialidades procedimentales.

**Tema 15.** La Administración Local: el principio de autonomía local: significados, contenido y límites. Entidades que la integran. Régimen local. El municipio: concepto y elementos. El término municipal.

**Tema 16.** Órganos de gobierno en los municipios de régimen común. El Alcalde: naturaleza del cargo, elección, deberes y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local.

**Tema 17.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos. Notificaciones y publicación de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

**Tema 18.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

**Tema 19.** Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las Ordenanzas. Bandos. El Reglamento Orgánico Municipal.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	20/22





**Tema 20.** La Hacienda Local. Normativa aplicable. Principios tributarios de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Ordenanzas fiscales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ingresos municipales de derecho público no tributarios.

**Tema 21.** El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Estructura presupuestaria. Elaboración. Aprobación. Ejecución. Bases de Ejecución. Prórroga del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

**Tema 22.** Personal al servicio de la Administración Local. Concepto. Clases. Legislación aplicable. Estructura de la función pública local. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local.

**Tema 23.** Oferta de empleo público. Acceso al empleo local. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

**Tema 24.** Contratación laboral. Modalidades contractuales.

**Tema 25.** Contratación administrativa. Los contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Tipos de procedimientos y tramitación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Objeto, presupuesto bases de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación, adjudicación, publicidad.

**Tema 26.** Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

**Tema 27.** Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

**Tema 28.** El Patrimonio de las Administraciones Públicas: Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen Jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

**Tema 29.-** La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

**Tema 30.-** El registro de documentos. La utilización de medios electrónicos.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	21/22





**Tema 31.** La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la Legalidad urbanística.

**Tema 32.** El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

**Tema 33.** La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las Entidades Locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

**Tema 34.** Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía Sanitaria mortuoria. El control ambiental de actividades.

**Tema 35.** Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos.

**Tema 36.** Concepto de Informática. Los Ordenadores: Concepto y Clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

**Tema 37.** El Sistema lógico o software. Sistema Operativo Windows: Introducción. Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos.

**Tema 38.** Redes de área local (intranets): Concepto. Sistemas distribuidos y redes locales. Elementos de una red. Topología de redes. Interconexión de redes.

**Tema 39.** Internet: Concepto. Software de acceso a Internet. Buscadores. Navegadores.

**Tema 40.** El Correo Electrónico: Concepto, origen, elementos, funcionamiento. Gestores de Correo Electrónico.

Código Seguro de Verificación	IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA	Fecha	24/09/2021 08:47:08
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ISABEL UCEDA CANTERO		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7FQDQKJFWCL6V7CQYVKU3EAA</a>	Página	22/22

