



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE LOJA

Recursos Humanos

NÚMERO 2026050285

Convocatoria Selección un/a Funcionario/a Letrado/a Municipal

Convocatoria Selección un/a Funcionario/a Letrado/a Municipal

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos, D. Jose Barea de la Osa, con fecha 24 de septiembre de 2026, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN

Visto que el titular del puesto de Letrado Municipal (AJ-A1-LM-01) se encuentra temporalmente prestando servicios en otra Administración mediante comisión de servicios interadministrativa, conservando la reserva de su puesto de trabajo en este Ayuntamiento, resulta necesario garantizar la continuidad de las funciones de asistencia, asesoramiento, representación y defensa jurídica municipal durante su ausencia temporal.

El artículo 10.1.b) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), permite el nombramiento de personal funcionario interino, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para la sustitución transitoria de los titulares durante el tiempo estrictamente necesario.

El artículo 10.2 del TREBEP dispone que los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos y se regirán por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, teniendo por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, resulta aplicable al personal al servicio de las Administraciones locales del territorio de Andalucía, con respeto a la autonomía local y a la legislación básica estatal, y establece los principios rectores del acceso al empleo público y las reglas de imparcialidad, profesionalidad y composición de los órganos de selección.

De conformidad con los artículos 21.1.g), 21.1.h) y 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, corresponde a la Alcaldía aprobar las bases, convocar las pruebas selectivas y efectuar, en su caso, el nombramiento, sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones vigentes.

Atendida la necesidad y urgencia de garantizar la prestación continuada de los servicios jurídicos municipales y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente y por la delegación de competencias que, en su caso, resulte aplicable,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases que han de regir la convocatoria para la selección y nombramiento de un/a funcionario/a interino/a, por sustitución transitoria del titular con reserva de puesto, para el desempeño temporal del puesto de Letrado/a Municipal AJ-A1-LM-01, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

SEGUNDO.- Publicar íntegramente las presentes Bases y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada además de su difusión en el tablón de anuncios, sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento de Loja. El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

TERCERO.- Contra la presente resolución y las Bases que aprueba podrán interponerse los recursos previstos en la Base Novena.

Loja, a la fecha de la firma electrónica.

EL TTE ALCALDE DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

BASES PARA LA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DEL TITULAR, PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DEL PUESTO DE LETRADO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

BASE PRIMERA. OBJETO, NATURALEZA DEL NOMBRAMIENTO, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES

1.1. Objeto. Las presentes Bases regulan el procedimiento de selección y nombramiento de un/a funcionario/a interino/a para la sustitución transitoria del titular del puesto de Letrado Municipal, quien conserva la reserva del puesto durante su situación temporal de comisión de servicios interadministrativa.

El nombramiento se fundamenta en el artículo 10.1.b) del TREBEP y responde a razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia derivadas de la necesidad de garantizar la continuidad de la asistencia, asesoramiento, representación y defensa jurídica del Ayuntamiento.

1.2. Características del puesto:

- Denominación: Letrado/a Municipal.
- Código de puesto: AJ-A1-LM-01.
- Régimen: funcionario/a interino/a.
- Escala: Administración Especial.
- Subescala: Técnica.
- Subgrupo: A1.
- Complemento de destino: nivel 25.
- Complemento específico: 11.519 euros anuales, distribuido conforme al régimen retributivo municipal vigente, sin perjuicio de las actualizaciones legalmente procedentes.

1.3. Duración. El nombramiento tendrá carácter estrictamente temporal y permanecerá vigente mientras subsista la causa que lo justifica, esto es, la sustitución transitoria del titular con reserva del puesto, y únicamente durante el tiempo estrictamente necesario. El nombramiento no genera derecho alguno a la permanencia ni a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

1.4. Cese. El cese se producirá de oficio, sin derecho a indemnización, en los supuestos legalmente previstos y, en particular, cuando se reincorpore el titular, finalice la causa que dio lugar al nombramiento, el puesto sea suprimido o concurran las demás causas previstas en el artículo 10.3 del TREBEP y normativa aplicable.

1.5. Funciones generales del puesto:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en materias propias de su cualificación técnica y de las funciones del Servicio Jurídico.
- Asistencia a actos de conciliación prejudiciales y demás actuaciones previas cuando proceda.
- Asesoramiento en recursos administrativos y procedimientos de revisión.
- Asistencia técnica en procedimientos de responsabilidad patrimonial y demás reclamaciones formuladas frente al Ayuntamiento.
- Emisión de informes jurídicos solicitados por Alcaldía, órganos municipales y unidades administrativas, dentro del ámbito competencial municipal.
- Soporte jurídico a las distintas unidades y servicios del Ayuntamiento.

- Asesoramiento sobre interpretación y aplicación de nuevas normas y procedimientos que afecten a la Corporación.
- Formulación de propuestas jurídicas preventivas orientadas a reducir riesgos y litigiosidad.
- Participación en órganos de selección cuando legalmente proceda y sea designado/a.
- Asistencia a mesas de contratación u otros órganos colegiados cuando sea requerida y resulte jurídicamente procedente.
- Cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales y de las medidas de seguridad y salud aplicables al puesto.
- Cumplimiento de la normativa de protección de datos, confidencialidad y deber de secreto.
- Cualesquiera otras funciones relacionadas con la misión del puesto y su categoría profesional que le sean legalmente encomendadas.

1.6. Funciones específicas:

Estudiar, informar, asesorar y, en su caso, proponer resolución respecto de reclamaciones, recursos y actuaciones previas a la vía jurisdiccional.

Representar y defender en juicio a la Corporación y a sus organismos y entidades dependientes cuando así corresponda conforme a la normativa aplicable y a la organización municipal.

Prestar apoyo técnico-jurídico a los servicios municipales en materias civil, laboral, contencioso-administrativa y, cuando proceda, penal.

Proponer la adecuación de criterios y directrices técnico-jurídicas a la doctrina jurisprudencial que afecte a materias de competencia municipal.

Estudiar, informar y asesorar sobre allanamientos, transacciones, desistimientos, convenios y sometimiento a arbitraje cuando proceda.

Seguir y coordinar las comunicaciones entre la Corporación y los órganos jurisdiccionales.

Prestar apoyo técnico-jurídico en actuaciones probatorias en procesos en los que sea parte la Corporación.

Emitir los informes o dictámenes previos que sean legalmente preceptivos para el ejercicio de acciones administrativas o judiciales.

Asesorar y apoyar la ejecución de resoluciones judiciales en procedimientos en que haya sido parte la Corporación o sus entidades dependientes.

Las demás atribuciones que, dentro de las funciones del puesto, le encomienden los órganos municipales competentes.

1.7. Las presentes Bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada se dará difusión en la sede electrónica, tablón de anuncios y portal de transparencia del Ayuntamiento de Loja.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Podrán participar las personas que tengan la nacionalidad española, así como, en los términos del artículo 57 del TREBEP, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás personas incluidas en su ámbito de aplicación. En todo caso, no podrán acceder quienes impliquen directa o indirectamente ejercicio del poder público o salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, en los términos legalmente establecidos
- b) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a 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 situación

de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, en los términos legalmente establecidos. En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse en situación equivalente que impida el acceso al empleo público.

- e) Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o Grado en Derecho mas Master Habilitante en este caso o titulación oficialmente equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas o reconocidas conforme a la normativa vigente.
- f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad que impida el desempeño del puesto, sin perjuicio de la obligación de efectuar la opción o solicitar, en su caso, la compatibilidad legalmente procedente antes de la toma de posesión.

2.2. Todos los requisitos deberán mantenerse durante el proceso selectivo y hasta la toma de posesión.

2.3. Las personas con discapacidad que requieran adaptaciones de tiempo o medios deberán indicarlo en su solicitud y aportar, cuando proceda, la documentación necesaria para valorar la adaptación solicitada.

BASE TERCERA. SOLICITUDES, PLAZO Y DOCUMENTACIÓN

3.1. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia

3.2. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Loja o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración cuando legalmente resulte exigible.

3.3. A la solicitud se acompañará:

- Documentación acreditativa de la titulación exigida,
- Documentación acreditativa de los méritos que se pretendan hacer valer en la fase de concurso. Solo se valorarán los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, Se presentarán en un único documento en PDF
- Copia Dni
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 35.75 euros, 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

- En su caso, documentación relativa a adaptaciones solicitadas por razón de discapacidad.

3.4. Los méritos deberán acreditarse mediante certificados, contratos, nombramientos, vida laboral u otros documentos fehacientes que permitan comprobar su naturaleza, duración, funciones y, cuando sea relevante, el subgrupo de clasificación del puesto desempeñado.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

.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 tablon 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 5 días hábiles**.

.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.

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.

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

BASE QUINTA.- Tribunal Calificador

.1. El Tribunal Calificador será los encargados de desarrollo y calificación del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

Asimismo, corresponderá a la comisión de selección adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de las personas participantes

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.

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

.3.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual o aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

.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.

.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.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del/la Presidente/a y del/la Secretario/a

o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares.

7.-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.

.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.

.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.

.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.

.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,.

BASE SEXTA. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN

6.1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición libre. La fase de oposición será previa y eliminatoria y tendrá una puntuación máxima de 60 puntos. La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y no podrá utilizarse para superar ejercicios de la fase de oposición.

6.2. La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases por quienes hayan superado todos los ejercicios eliminatorios de la oposición, con un máximo total de 100 puntos.

6.A. FASE DE OPOSICIÓN. MÁXIMO 60 PUNTOS

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico práctico que el Tribunal, establecerá , previamente a la celebración del mismo, siendo necesario superar las dos partes de ejercicio con la puntuación mínima que estipula .

Dicho ejercicio constará de las siguientes partes:

1. **Cuestionario:** Cuestionario escrito con quince preguntas de respuesta breve o desarrollo conciso, propuestas por el Tribunal y referidas temario. La duración de la parte del presente ejercicio será de 120 minutos. Cada pregunta se calificará de 0 a 2 puntos. Será necesario obtener al menos una puntuación 15 puntos para superar esta parte del ejercicio.
2. **Prueba práctica.** Prueba práctica que consistirá en la redacción de un escrito o documento jurídico-forense relacionado directamente con las funciones del puesto. El Tribunal podrá seleccionar, entre otros, demanda, contestación, alegaciones, informe jurídico procesal, escrito de preparación o interposición de recurso, oposición o impugnación de recurso, nota instruida para vista o escrito equivalente en los órdenes contencioso-administrativo, social o civil, así como cualquier otro supuesto práctico de defensa o asesoramiento jurídico municipal incluido en el temario.

El Tribunal facilitará los antecedentes y datos necesarios. Podrán utilizarse textos legales no comentados ni anotados, en soporte papel, quedando prohibidos manuales, formularios, repertorios jurisprudenciales, dispositivos electrónicos y textos con anotaciones personales, salvo que el Tribunal determine expresamente otra cosa en el anuncio del ejercicio.

El ejercicio práctico se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario obtener al menos 15 puntos. Se valorarán la identificación de los problemas jurídicos, fundamentación normativa, estructura del escrito, razonamiento, adecuación

procesal, claridad y precisión técnica.

La duración del ejercicio teórico práctico será determinada por el tribunal, previamente a la realización del mismo, no pudiendo ser inferior a 120 minutos.

La puntuación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las dos partes del ejercicio teórico práctico y se hará con una regla de tres entre la puntuación obtenida la puntuación máxima de 60 puntos.

6.B. FASE DE CONCURSO. MÁXIMO 40 PUNTOS

Solo se valorarán los méritos de las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos se computarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán estar acreditados documentalmente dentro de dicho plazo.

A) Experiencia profesional. La experiencia profesional tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, de los cuales hasta 20 corresponderán a experiencia en el sector público y hasta 10 a experiencia profesional en el sector privado .

A.1. Servicios prestados con funciones sustancialmente coincidentes con las de Letrado/a o Asesor/a Jurídico/a en puestos del Subgrupo A1 de una Administración Local: 0,10

puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 20 puntos.

A.2. Servicios prestados con funciones sustancialmente coincidentes con las de Letrado/a o Asesor/a Jurídico/a en puestos del Subgrupo A1 de otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios, hasta el límite conjunto de 20 puntos del apartado A.

No se computarán fracciones inferiores al mes ni servicios simultáneos por duplicado. Cuando existan periodos simultáneos se valorará únicamente el que otorgue mayor puntuación.

Se acreditará aportando el correspondiente certificado de servicios prestados en la Administración correspondiente

A.3 Experiencia en el sector privado

Se valorará de la siguiente forma:

- Por cada mes de servicio prestado en el ámbito privado, desarrollando las funciones de abogado definidas en el art. 542.1 LOPJ, 0,08 .hasta un máximo de 10.
- por cada año acreditado de ejercicio abogacía en el ámbito contencioso administrativo o social : 0,05 puntos
- por cada año acreditado de ejercicio abogacía en otros ámbitos : 0,01 puntos

La experiencia en el ámbito privado se acreditará mediante la aportación de acreditación de la Colegiación en situación de ejerciente, de informe de Vida Laboral, actualizado a fecha de la convocatoria, o de informe de la mutualidad de la abogacía.

El candidato habrá de indicar el número de sentencias que alegue como mérito. En caso de superar el proceso selectivo, o de obtención de puntuación suficiente para integrarse en la bolsa de empleo, deberá

aportarlas debidamente anonimizadas, siendo igualmente admisible la acreditación del número de sentencias en asuntos dirigidos por el candidato mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

B) Formación y especialización. Máximo 10 puntos.

B.1. Cursos, seminarios y jornadas de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto: máximo 5 puntos. Solo se valorarán acciones impartidas u homologadas por Administraciones Públicas, universidades, organismos públicos, colegios profesionales u otras entidades oficialmente reconocidas, siempre que consten contenido y horas lectivas y exista acreditación de aprovechamiento cuando la acción formativa lo prevea.

- De 15 a 24 horas: 0,20 puntos.
- De 25 a 49 horas: 0,50 puntos.
- De 50 a 74 horas: 0,75 puntos.
- De 75 a 99 horas: 1,00 punto.
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.

No se valorarán acciones de duración inferior a 15 horas ni formación que no guarde relación directa y objetiva con las funciones del puesto. No se establece una fecha de caducidad general de la formación; el Tribunal valorará exclusivamente la relación material con el puesto conforme al baremo.

6.3. Criterios de desempate. En caso de empate en la calificación final se aplicarán, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en experiencia profesional.
- Mayor puntuación en formación.
- De persistir el empate, sorteo público cuya fecha y reglas serán previamente anunciadas.

BASE SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO, RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA

7.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio mediante anuncio publicado en la sede electrónica y tablón de anuncios municipal <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> con la antelación que resulte razonable. El llamamiento será único, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el Tribunal.

7.2. Finalizada la oposición se publicará la valoración provisional de méritos y se concederá un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones exclusivamente respecto de dicha valoración. Resueltas las alegaciones se publicará la valoración definitiva y la calificación final.

7.3. El Tribunal elevará al órgano competente propuesta de nombramiento a favor de la persona que obtenga la mayor puntuación final. No podrá proponer un número de personas superior al de puestos convocados.

7.4. El procedimiento solo podrá declararse desierto cuando ninguna persona aspirante supere las puntuaciones mínimas establecidas en estas Bases o cuando no exista persona que reúna los requisitos exigidos. No podrá declararse desierto por una valoración genérica de idoneidad ajena a los criterios previamente fijados.

7.5. A efectos de posibles incidencias inmediatamente posteriores al proceso, el Tribunal podrá establecer una relación ordenada de personas que hayan superado la oposición, que supondrá la constitución de una bolsa de trabajo que se regulará por el Reglamento Municipal regulador de Bolsa de Empleo

BASE OCTAVA. NOMBRAMIENTO, DOCUMENTACIÓN, TOMA DE POSESIÓN Y CESE

8.1. La persona propuesta deberá presentar, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la propuesta definitiva, la documentación acreditativa de los requisitos que no hayan podido ser comprobados de oficio y las declaraciones responsables exigibles.

8.2. Entre la documentación a aportar se incluirá, cuando proceda:

- Declaración responsable de poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a en los términos exigidos para el acceso al empleo público.
- Declaración relativa al régimen de incompatibilidades.
- Original o copia auténtica de la titulación

8.3. Si, salvo causa de fuerza mayor, la persona propuesta no presenta la documentación exigida en plazo o de ella resulta que no reúne los requisitos de acceso, no podrá ser nombrada y quedarán sin efecto sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad. En tal caso podrá formularse propuesta a favor de la siguiente persona por orden de puntuación que hubiera superado la fase de oposición, previa comprobación de los requisitos y méritos.

8.4. El órgano competente efectuará el nombramiento como funcionario/a interino/a por sustitución transitoria del titular, al amparo del artículo 10.1.b) del TREBEP. El nombramiento identificará expresamente la causa de temporalidad y el puesto sustituido.

8.5. La toma de posesión deberá producirse en el plazo que establezca la resolución de nombramiento, con carácter general dentro de los tres días hábiles siguientes a su notificación, salvo causa justificada o plazo distinto legalmente procedente.

8.6. El cese se producirá cuando concurra cualquiera de las causas legalmente previstas y, en especial, con la reincorporación del titular o la desaparición de la causa de sustitución. La relación interina no podrá prolongarse una vez desaparecida la causa que justificó el nombramiento.

BASE NOVENA. PROTECCIÓN DE DATOS

10.1. Los datos personales aportados se tratarán por el Ayuntamiento de Loja con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y, en su caso, el nombramiento, sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales y el ejercicio de poderes públicos.

10.2. Las publicaciones derivadas del proceso respetarán los principios de minimización y limitación de datos establecidos en la normativa de protección de datos. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconoce la normativa vigente a través de los canales habilitados por el Ayuntamiento.

BASE DECIMA.-TRANSPARENCIA EN EL PROCESO SELECTIVO Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, Reglamento General de Protección de Datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y normas que la desarrollen; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; por Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía .

BASE DECIMO primera:- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Las convocatorias cumplirán el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía, así como el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 5 de abril de 2019, por el que se aprueba el Plan de Igualdad de Empresa de aplicación al Ayuntamiento de

Granada y a los organismos dependientes del mismo (2019-2022) 14. NORMA FINAL La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa. Las personas interesadas podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

No obstante, cabrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, así como cualquier otro recurso que se estime procedente.

BASE DECIMO SEGUNDA:PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES La presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará, de conformidad con lo establecido en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos

digitales, el consentimiento para su inclusión en un fichero automatizado cuyos datos serán tratados para fines exclusivamente relacionados con la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicación de los nombres y calificaciones obtenidas por las personas aspirantes en el presente concurso-oposición.

NORMA FINAL

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.

ANEXO I MODELO SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DEL TITULAR, PARA EL DESEMPEÑO TEMPORAL DEL PUESTO DE LETRADO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA

1 DATOS PERSONALES

NOMBRE	1 APELLIDO	2 APELLIDO	DNI
DIRECCION	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	

2.-DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

3.-DOCUMENTACIÓN

Fotocopia compulsada del DNI
Fotocopia del título académico requerido.
Los documentos acreditativos de los méritos alegados,
Acreditación discapacidad,
resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen

4) Doy mi CONSENTIMIENTO para que los datos e informaciones aportados en el presente procedimiento, sean almacenados y codificados con la finalidad de su posterior utilización en otros procedimientos administrativos en el que fueran requeridos, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en los artículos 11.1 y 41.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5) De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el Ayuntamiento de Loja le informa de que los datos aportados en esta solicitud serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado. Le comunicamos que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, previstos por la Ley, mediante escrito, dirigido al Ayuntamiento de Loja en modelos normalizados.

En Loja , a..... de de 2025

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:

ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL — GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL, UNIÓN EUROPEA Y ORGANIZACIÓN PÚBLICA

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura, características y principios generales. Reforma constitucional.
- Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: composición, organización y funciones.
- Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización judicial básica.
- Tema 6. Organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas. Distribución constitucional de competencias.
- Tema 7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, derechos, organización institucional y competencias.
- Tema 8. La Unión Europea: instituciones, fuentes del Derecho de la Unión y relaciones con los ordenamientos internos.
- Tema 9. Aplicación y primacía del Derecho de la Unión Europea. Cuestión prejudicial. Responsabilidad por incumplimiento.
- Tema 10. Principios constitucionales de la Administración Pública. Sometimiento a la ley y al Derecho. Potestades administrativas.
- Tema 11. El sector público: concepto y delimitación. Administración territorial, institucional y entidades instrumentales.
- Tema 12. La potestad normativa de las Administraciones Públicas. Reglamentos: clases, límites, procedimiento y control.
- Tema 13. La transparencia pública y el derecho de acceso a la información. Límites y garantías.
- Tema 14. Protección de datos personales en las Administraciones Públicas. Principios, bases legitimadoras y derechos.
- Tema 15. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el empleo público. Prevención de discriminación y acoso.
- Tema 16. Integridad pública, conflictos de intereses, incompatibilidades y principios de buen gobierno.
- Tema 17. Administración electrónica. Sede, registro y archivo electrónico. Identificación y firma.
- Tema 18. Relaciones interadministrativas: principios, convenios, encomiendas de gestión y cooperación.
- Tema 19. Responsabilidad patrimonial del Estado legislador y por funcionamiento de la Administración de Justicia.
- Tema 20. La tutela judicial efectiva y el control jurisdiccional de la actuación administrativa.

PARTE GENERAL — GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO, RÉGIMEN LOCAL, EMPLEO PÚBLICO, CONTRATACIÓN Y HACIENDA

- Tema 21. El acto administrativo: concepto, elementos, clases, eficacia y ejecutividad.
- Tema 22. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conservación, conversión y convalidación.
- Tema 23. El procedimiento administrativo común: interesados, términos y plazos, fases y terminación.
- Tema 24. Notificaciones administrativas. Publicación. Silencio administrativo.
- Tema 25. Revisión de oficio. Revocación. Rectificación de errores.
- Tema 26. Recursos administrativos: principios, clases, objeto, plazos y resolución.
- Tema 27. Potestad sancionadora: principios materiales y procedimiento.
- Tema 28. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: presupuestos, procedimiento y cuantificación.
- Tema 29. Expropiación forzosa: sujetos, objeto, procedimiento, justiprecio y reversión.
- Tema 30. Bienes de las Entidades Locales: clasificación, adquisición, defensa, utilización y enajenación.
- Tema 31. Régimen local español. Autonomía local. Fuentes del Derecho local.
- Tema 32. El municipio: territorio, población y organización. Competencias municipales.

- Tema 33. Órganos municipales necesarios y complementarios. Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Sesiones, acuerdos, actas y certificaciones.
- Tema 35. Ordenanzas y reglamentos locales: procedimiento de elaboración, aprobación y control.
- Tema 36. Empleo público local: clases de personal, derechos y deberes, situaciones administrativas y régimen disciplinario.
- Tema 37. Acceso al empleo público. Selección de personal funcionario de carrera e interino. Principios y órganos de selección.
- Tema 38. Provisión de puestos, movilidad y comisión de servicios. Especial referencia a la normativa andaluza.
- Tema 39. Contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo, tipos contractuales y principios generales.
- Tema 40. Preparación y adjudicación de contratos públicos. Expediente, pliegos, criterios de adjudicación y recursos.
- Tema 41. Efectos, cumplimiento, modificación y extinción de los contratos administrativos.
- Tema 42. El patrimonio de las Administraciones Públicas y su protección jurídica.
- Tema 43. Haciendas locales: recursos, ingresos de derecho público y ordenanzas fiscales.
- Tema 44. Presupuesto general de las Entidades Locales: contenido, elaboración,

aprobación, ejecución y control.

- Tema 45. Control interno y externo de la actividad económico-financiera local. Intervención y fiscalización.
- Tema 46. Subvenciones públicas: principios, concesión, justificación, reintegro y régimen sancionador.
- Tema 47. Urbanismo en Andalucía: marco normativo, instrumentos de ordenación y ejecución urbanística.
- Tema 48. Disciplina territorial y urbanística: licencias, declaraciones responsables, inspección y restablecimiento de la legalidad.
- Tema 49. Régimen jurídico de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
- Tema 50. Responsabilidad de autoridades y empleados públicos. Responsabilidad contable.

PARTE GENERAL — GRUPO III. DERECHO CIVIL Y PENAL

- Tema 51. Fuentes del Derecho civil. Persona física y jurídica. Capacidad, representación y prescripción.
- Tema 52. Obligaciones: fuentes, cumplimiento, incumplimiento, mora y extinción.
- Tema 53. Contratos civiles: elementos, interpretación, eficacia, nulidad y resolución.
- Tema 54. Responsabilidad civil contractual y extracontractual. Daño y nexo causal.
- Tema 55. Derechos reales: propiedad, posesión, servidumbres y otros derechos reales relevantes para la Administración.
- Tema 56. El Registro de la Propiedad. Principios registrales y relaciones con la actuación administrativa.
- Tema 57. Principios del Derecho penal. Delito, autoría, participación y circunstancias modificativas.
- Tema 58. Delitos contra la Administración Pública: prevaricación, cohecho, malversación, tráfico de influencias y negociaciones prohibidas.
- Tema 59. Delitos contra la ordenación del territorio, patrimonio histórico y medio ambiente con incidencia municipal.
- Tema 60. Responsabilidad penal de autoridades, funcionarios y personas jurídicas en el ámbito público.

PARTE GENERAL — GRUPO IV. DERECHO DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

- Tema 61. Fuentes del Derecho del Trabajo. Derechos y deberes laborales básicos.
- Tema 62. Contrato de trabajo: modalidades, contenido, modificación, suspensión y extinción.
- Tema 63. Negociación colectiva, convenios colectivos y conflictos colectivos.
- Tema 64. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: peculiaridades y régimen jurídico.
- Tema 65. Tiempo de trabajo, jornada, permisos, vacaciones y conciliación.
- Tema 66. Prevención de riesgos laborales: principios, obligaciones y responsabilidades.
- Tema 67. Representación colectiva y sindical del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Tema 68. Seguridad Social: encuadramiento, afiliación, cotización y acción protectora.
- Tema 69. Incapacidad temporal, permanente, jubilación y otras prestaciones de Seguridad Social.
- Tema 70. Jurisdicción social en litigios del sector público: materias principales y peculiaridades.

PARTE ESPECÍFICA — GRUPO I. DERECHO PROCESAL GENERAL, CIVIL Y PENAL

Tema 71. Jurisdicción y competencia. Órdenes jurisdiccionales. Conflictos de jurisdicción y competencia.

Tema 72. Partes procesales, capacidad, legitimación, representación y defensa. Intervención de las Administraciones Públicas.

Tema 73. Actos procesales: requisitos, nulidad, comunicaciones, plazos y cómputo.

Tema 74. Prueba: objeto, carga, medios probatorios y valoración.

Tema 75. Recursos procesales: principios generales y clases.

Tema 76. Proceso civil declarativo: juicio ordinario y juicio verbal. Demanda y contestación.

Tema 77. Audiencia previa, vista, conclusiones y sentencia en el proceso civil.

Tema 78. Medidas cautelares en el proceso civil.

Tema 79. Ejecución civil: títulos, despacho, oposición y ejecución dineraria y no dineraria.

Tema 80. Recursos de reposición, revisión, apelación y casación civil: nociones esenciales.

Tema 81. Proceso penal: principios, sujetos y fases.

Tema 82. Diligencias de investigación y medidas cautelares en el proceso penal.

Tema 83. Procedimiento abreviado y juicio por delitos leves.

Tema 84. Recursos en el proceso penal. Ejecución de sentencias.

Tema 85. Responsabilidad civil derivada del delito y posición procesal de las Administraciones Públicas.

PARTE ESPECÍFICA — GRUPO II. JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA Y SOCIAL

Tema 86. La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites.

Tema 87. Órganos y competencias en el orden contencioso-administrativo.

Tema 88. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad, legitimación, representación y defensa de las Entidades Locales.

Tema 89. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad impugnabile y pretensiones.

Tema 90. Procedimiento ordinario contencioso-administrativo: iniciación, expediente, demanda y contestación.

Tema 91. Prueba, vista, conclusiones y sentencia en el procedimiento contencioso-administrativo.

Tema 92. Procedimiento abreviado contencioso-administrativo.

Tema 93. Medidas cautelares en la jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 94. Recursos contra resoluciones judiciales en el orden contencioso-administrativo. Especial referencia a apelación y casación.

Tema 95. Ejecución de sentencias contencioso-administrativas. Imposibilidad de ejecución y extensión de efectos.

Tema 96. Procedimientos especiales contencioso-administrativos: derechos fundamentales, cuestión de ilegalidad y otros supuestos.

Tema 97. Jurisdicción social: competencia, partes, actos preparatorios y conciliación.

Tema 98. Proceso ordinario laboral y modalidades procesales de especial incidencia en el empleo público.

Tema 99. Recursos de suplicación y casación para la unificación de doctrina.

Tema 100. Ejecución en el orden social y tutela cautelar.

Loja, a la fecha de la firma electrónica.