

NÚMERO 4.602

AYUNTAMIENTO DE LOJA (Granada)*Plaza de Trabajador/a Social adscrito a Servicios Comunitarios***EDICTO**

Por el Tte. Alcalde Delegado de Recursos Humanos con fecha 26 de agosto de 2021, ha dictado la siguiente:

RESOLUCIÓN/-Visto la existencia de una plaza vacante en la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Loja, correspondiente a Trabajador/a Social, adscrito a Servicios Comunitarios. Visto que El nombramiento de funcionario interino podrá realizarse, según el artículo 10 1a) del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

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

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

Considerando lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Vistas las bases aprobadas por resolución de fecha 6/08/2021 publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de 20 agosto de 2021 nº 159 y considerando la existencia de errores en cuanto a la valoración de la fase de entrevista y en aras a garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad y la objetividad del proceso selectivo

En virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente y en concreto, los artículos 21.1.g) y

102.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, y delegación de atribuciones realizada por la Alcaldía,

RESUELVO

PRIMERO.- Proceder a la rectificación de las Bases aprobadas por resolución de fecha 6/08/2021 publicadas en el Boletín Oficial de la provincia de 20 agosto de 2021 nº 159, concretamente de la Base Novena referida al sistema selectivo.

SEGUNDO.- Aprobar las Bases rectificadas que han de regir la convocatoria para cubrir en régimen interinidad una plaza de Trabajadora Social adscrita a Servicios Sociales Comunitarios, vacante en la plantilla de personal por razones de urgencia mediante el sistema de concurso oposición libre y que figuran como Anexo a la presente resolución.

Las solicitudes presentadas a fecha del anterior plazo de presentación serán tenidas en cuenta en la presente convocatoria, como presentadas en tiempo y forma, sin perjuicio de las posteriores subsanaciones de solicitudes que al efecto se requieran.

TERCERO.- Las presentes bases de selección se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia conforme a lo dispuesto en los artículos 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL y publicación de Edicto en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica <http://www.aytojoja.org/empleo/empleopublico.htm>

CUARTO.- Contra las Bases podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Décimo Segunda de las mismas.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A, DE UNA PLAZA DE TRABAJADOR/A SOCIAL VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE LOJA.

1.- PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección, con carácter temporal, mediante el procedimiento de concurso oposición, de una plaza de Trabajador/a Social, adscrito a Servicios Comunitarios. El nombramiento de funcionario interino puede realizarse, según el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público, cuando se produzca alguno de los siguientes supuestos:

- * La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

En este caso concurre el supuesto de existencia de plaza vacante por jubilación de la persona que ocupaba la plaza y por tanto la necesidad y urgencia de la selección para nombramiento como funcionario interino, se justifican en la imposibilidad de cobertura definitiva hasta tanto se incluya en Oferta de Empleo Pública, y se realice el procedimiento de selección que se convoque al efecto, siendo el Área de Servicios Sociales esencial de los servicios prestados por este Ayuntamiento.

Las retribuciones del/a aspirante que resulte seleccionado/a, serán las establecidas en la Relación de



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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original

Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Loja vigente, para el puesto código: Nº 3130002 "Trabajador/a Social", Grupo: A"; Subgrupo: 2; Escala: Administración Especial; Número de vacantes: 1, Complemento destino nivel 22 y complemento específico 6.979,56 euros.

2. SEGUNDA.- FUNCIONES.

* Planificar, dirigir y controlar los programas diseñados en la unidad para que se ejecuten de acuerdo con las previsiones iniciales.

* Planificar, fijando objetivos, determinando los recursos económicos, técnicos y humanos, conjuntamente con los ejecutores inmediatos, los diferentes programas y realizar un seguimiento de la puesta en marcha de los mismos.

* Dirigir las actuaciones generales de los programas para que se sigan las directrices básicas fijadas en la unidad. Impulsar y coordinar la actuación en los programas, prever las necesidades de personal, las posibles modificaciones en el mismo para ajustar los recursos humanos y técnicos a las necesidades del servicio.

* Controlar la ejecución de los programas y los resultados que se van obteniendo.

* En definitiva realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño del puesto que le sean encomendadas en el Organigrama funcional y de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, para contribuir al buen funcionamiento del Servicio al que pertenece y, en general del Ayuntamiento de Loja

3. TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

4. CUARTA.- REQUISITOS.

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

* a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP

* b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

* c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

* d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario 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 funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

* e) Titulación: Estar en posesión del título de Diplomado en Trabajo Social o Graduado en Trabajo Social, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación

* f) De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

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

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

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

5. QUINTA.- SOLICITUDES

* En el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOP de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y aportando los documentos acreditativos de los méritos alegados.

* Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



* A la solicitud deberá acompañarse:

- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 15,90 euros cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre de la persona aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta. (BANKIA: C/C ES45-2038-3575-4564-0000-1578; CAJA RURAL PROV. DE GRANADA: C/C ES65-3023-0007-5250-7516- 6008; BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA: C/C ES92-01 82-5695-8802-0363-6445)

- DNI del aspirante

- Copia título requerido.

- Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en las presentes Bases, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en el plazo de presentación de las instancias.

6. SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Tte. Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el BOP, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> con indicación de la causa de exclusión.

Publicadas las listas provisionales, se otorgará un plazo de tres días naturales a contar desde la publicación en el BOP al objeto de que se puedan presentar reclamaciones. Los opositores que así lo soliciten expresamente, les será remitido correo electrónico, según el facilitado por los mismos en la instancia de solicitud y se en su caso, se le podrá facilitar el acceso electrónico al expediente.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as, resolviendo las alegaciones que hubiesen formulado, así como, en su caso, las subsanaciones de defectos, y acordando la designación de los miembros integrantes del Tribunal de selección, fecha de constitución del mismo y lugar, día y hora de comienzo de las pruebas selectivas, convocando a tal a los aspirantes admitidos. Tal resolución se hará pública en el BOP, tablón de anuncios Ayuntamiento y en su página web, dirección electrónica <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm> con una antelación mínima de siete días naturales, al ser tramitación urgente, a la celebración del ejercicio de las pruebas selectivas. No será subsanable el abono de la tasa después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias. Los restantes anuncios que se generen de la presente convocatoria y sus pruebas se harán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, dirección única <http://www.aytoloja.org/empleo/empleopublico.htm>.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Tenencia de Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente

recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7. SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por una Presidencia, tres Vocalías y Secretaría. Presidencia: A designar por la Alcaldía. Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Secretaría: El titular de la Corporación o funcionaria o funcionario en quien delegue, con voz y voto.

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

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.

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.

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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. 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.

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

8. OCTAVA.- INICIO DE CONVOCATORIA Y CELEBRACIÓN DE PRUEBAS

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra "R" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



resolución de 10 de febrero de 2021, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública. De no existir aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra siguiente, y así sucesivamente.

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

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

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

9. NOVENA.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el concurso-oposición. El concurso, que constará de dos fases no eliminatorias, no determinará, en ningún caso, por sí mismo el resultado del proceso selectivo.

La oposición consistirá en una prueba práctica adecuada al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados y que determinará la capacidad de los aspirantes. Dicha fase se realizará previamente a la de concurso y será necesario superar la misma para la valoración del mencionado concurso.

* A.- Concurso. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

* 1 Experiencia Profesional:

- Se puntuarán hasta un máximo de 4 puntos la experiencia profesional de los aspirantes relacionada con las funciones y tareas propias de la plaza objeto de selección:

- Con 0,5 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Local en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones similares a las descritas en la convocatoria.

- Con 0,25 puntos por cada año de servicios prestados en la Administración Autonómica, Estatal o Entidad Privada en una plaza de igual denominación que la convocada o de funciones iguales a las descritas en cada convocatoria.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un año, así como los prestados a tiempo parcial.

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

La relación laboral o administrativa se acreditará mediante la aportación de informe de vida laboral acompa-

ñado de copia de los contratos de trabajo o certificado de servicios prestados.

* 2ª. Formación.

- Se valorará con 0,001 puntos por cada hora y hasta un máximo de 1 punto los cursos realizados por los aspirantes de capacitación profesional, congresos, seminarios y jornadas organizados y/o impartidos por instituciones de carácter público, colegios profesionales o por centros autorizados y reconocidos que guarden relación con las funciones de la plaza objeto de la selección y se acredite su duración.

* B.- Oposición.

* Consistirá en la realización de dos ejercicios:

Primer ejercicio. Valoración máxima 10 puntos

1. Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por el Tribunal de selección, elaborado inmediatamente antes de su celebración, de 55 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 50 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva (en caso de anulación de alguna de ellas), adecuado a las funciones propias de la plaza convocada. Las preguntas versarán sobre el contenido del temario que consta en el Anexo Temario.

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

2. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos de una respuesta acertada. Para superar el ejercicio deberá obtenerse una puntuación de 5 puntos, obteniéndose la puntuación mediante la proporcionalidad entre la puntuación obtenida por respuestas correctas (minorada con los errores) y la puntuación máxima de 10 puntos.

3. Celebrado el examen, si la comisión de selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

4. Tras la realización del ejercicio, la comisión de selección hará pública en la página web del Ayuntamiento de Loja la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte de la comisión de selección se hará pública con la lista de personas aprobadas del ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Tras ser acordada la plantilla definitiva y corregido el ejercicio, la comisión de selección hará pública, la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

5.- El primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, que-

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



dando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

* Segundo ejercicio. Puntuación máxima 10 puntos

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de un caso de carácter práctico, mediante el análisis de uno o varios supuestos o la preparación de un informe o la contestación a diez preguntas con respuestas breves, referido al contenido del temario y a las funciones propias del puesto. El ejercicio será establecido por la Comisión de Selección de forma inmediatamente anterior a la celebración del mismo

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 60 minutos, pudiéndose utilizar únicamente los materiales puestos a disposición de las personas opositoras o, en su caso, los indicados por la comisión de selección, lo que se publicará en su caso en el correspondiente anuncio de celebración del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos.

Se valorará, globalmente, el rigor analítico, la claridad expositiva, los conocimientos generales y específicos aplicados, la capacidad de relacionar, el enfoque coyuntural adaptado al contexto desde el punto de vista socio-económico, así como el grado de iniciativa y la capacidad de decisión.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas examinadas, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

Corregido el segundo ejercicio, la comisión de selección hará pública la lista de personas aprobadas en el mismo, ordenada alfabéticamente.

Nota común a los méritos:

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

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

Calificación final

* La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios y en la fase de concurso.

* En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación ejercicio teórico
- Mayor puntuación obtenida en experiencia.
- Mayor puntuación a los méritos de formación.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso, que podrá realizarse junto con el anuncio de puntuaciones de la tercera prueba.

10. DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. NOMBRAMIENTO.

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

a.- Informe médico acreditativo de la posesión de capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza convocada.

b.- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

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

Nombramiento: Los/as aspirantes aprobados/as que, dentro del plazo indicado, presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán nombrados/as funcionarios/as interinos.

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

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

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentación, el Alcalde o Concejal delegado, realizará el correspondiente nombramiento

11. DECIMAPRIMERA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

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

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

12. DECIMOSEGUNDA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.

El Ayuntamiento constituirá a partir del segundo aspirante con mayor puntuación una bolsa de trabajo con los aspirantes seleccionados, ordenada de mayor a menor según las puntuaciones por ellos obtenidas. Esta bolsa de trabajo será como máximo de 10 aspirantes aprobados.

Se utilizará para cubrir vacantes temporales de puestos y/o plazas de igual naturaleza en casos de sustitución por baja, vacaciones o enfermedad. Su llamamiento se producirá en orden de prelación en función de la puntuación obtenida.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

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

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor, comunicadas a recursoshumanos@aytoloja.org y debiendo aceptar o rechazar en el plazo máximo de 48 horas al mismo correo indicado.

* Causas de baja en la bolsa:

a) No presentarse en el plazo máximo de dos días hábiles al llamamiento realizado por la Unidad de Recursos Humanos, salvo causa debidamente justificada.

b) Rechazar la oferta de trabajo, salvo por tener otro contrato de trabajo o nombramiento de funcionario o laboral interino en vigor o porque acrediten debidamente una enfermedad, situación de embarazo o maternidad, u otra causa debidamente justificada. La justificación se realizará presentando una copia del contrato de trabajo, o certificación por el órgano competente, en caso de funcionario, copia de la situación de incapacidad, fotocopia del libro de familia, donde esté registrado, en su caso, el nacimiento o resto de documentos válidos en derecho administrativo que justifiquen la eventualidad.

c) No superar el periodo de prueba correspondiente, en caso de exigirse el mismo.

d) Tener un informe desfavorable de bajo rendimiento, de faltas de puntualidad o faltas de asistencia reiteradas y no justificadas.

e) Haber sido expedientado en, al menos, dos ocasiones, por hechos constitutivos de infracción por faltas leves.

f) Haber sido sancionado por falta grave o muy grave.

g) Renunciar al contrato de trabajo o nombramiento una vez iniciada su relación contractual.

h) Tener una calificación de No Apto o un Apto con limitaciones que sea incompatible con los riesgos del puesto de trabajo a ocupar. La exclusión solo afectará a la bolsa de trabajo del puesto específico para el que obtiene las calificaciones citadas anteriormente, manteniéndose la validez, en su caso, en el resto que hubiere.

i) Solicitar voluntariamente la baja.

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

En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba de 1 mes.

13. DECIMOTERCERA.- IMPUGNACIÓN.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



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 administrativo. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

ANEXO TEMARIO

I. Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
3. La Administración pública. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico: especial referencia al reglamento. El acto administrativo. Concepto y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
5. El procedimiento administrativo común. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.
6. Los contratos del sector público: ámbito subjetivo y objetivo de aplicación de la legislación de contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Los actos preparatorios: expediente de contratación y pliegos. Los procedimientos de adjudicación.
7. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
8. El patrimonio de las Administraciones Públicas. La actividad subvencional de las Administraciones públicas.
9. Los empleados públicos. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
10. Régimen Local (I). Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.
11. Régimen Local (II). La provincia como entidad local. Organización y competencias. Régimen de sesio-

nes de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

12. El régimen jurídico de las haciendas locales. Tipos de recursos de las Entidades Locales. El presupuesto general de las entidades locales. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

II. Grupo de materias específicas

1. Los Servicios Sociales en España. Referencia constitucional. Competencia de las diferentes Administraciones Públicas en materia de Servicios Sociales.

2. El Sistema Público de Servicios Sociales, el Plan Concertado para las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales.

3. Los Servicios Sociales en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley 9/2016, de 27 de diciembre, de Servicios Sociales de Andalucía. Estructura territorial. El Mapa de servicios sociales.

4. Los Servicios Sociales en la Administración Local. Ley reguladora de las Bases de Régimen Local. Nuevas competencias municipales. Situación actual. Delegación de competencias en servicios sociales.

5. Equipo de Servicios sociales de Loja. Los Servicios Sociales Comunitarios en el municipio. Puntos de Información de Loja.

6. Reglamentos de Régimen Interno de Servicios Sociales Comunitarios y Especializados en Loja

7. Los Recursos Sociales Especializados en el Municipio de Loja.

8. El trabajo interdisciplinar y el trabajo en equipo en los Centros de Servicios Sociales Comunitarios. Dificultades en el abordaje interdisciplinar de las intervenciones sociales. La importancia del equipo interdisciplinar: composición y funciones.

9. Conceptos básicos para el Trabajo Social. Acción Social, Bienestar Social, Política Social, Servicios Sociales, Sociedad del Bienestar, Trabajo Social. Teorías contemporáneas del Trabajo Social. Modelos de práctica profesional. Corrientes profesionales del trabajo social.

10. La investigación social. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de programas en los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos de la evaluación. Tipos de evaluación. Instrumentos de evaluación. Evaluación de la eficacia y eficiencia.

11. Las técnicas en el Trabajo social: Aspectos generales. Técnicas e Instrumentos en Trabajo Social. Observación, Visita Domiciliaria y Entrevista. Ficha Social, Historia Social y el Informe Social. El Proyecto de intervención social. El proceso de derivación en el trabajo social.

12. El diagnóstico social. Conocimiento y análisis de la problemática social. El pronóstico y juicio profesional.

13. Las necesidades sociales. Dependencia, maltrato infantil, pobreza y exclusión social. Clasificaciones de las necesidades.

14. Técnicas de dinámicas de grupos. Concepto y clasificación. Criterios de selección de las técnicas más adecuadas.

15. La ética profesional del Trabajo Social. Ética de la administración, los profesionales, las empresas y de las organizaciones que prestan servicios sociales. El se-

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



creto profesional. Conflictos éticos en la práctica profesional. Estrategia ética de los Servicios Sociales de Andalucía 2019-2022.

16. Igualdad de Género, conceptos generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación por razón de sexo: Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial. Acoso por razón de sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre mujeres y hombres: Igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. Coeducación. Plan municipal de igualdad.

17. La informatización de los Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos, implantación y desarrollo. Diferentes plataformas digitales de gestión y tratamiento de datos que operan en esta administración.

18. El Programa de Información, valoración, Orientación y asesoramiento. Objetivos y funciones. Evaluación de la cobertura.

19. La atención a la dependencia. Marco conceptual. Demanda potencial, principales colectivos e impactos de la dependencia. La Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de Dependencia.

20. Ley de Dependencia en el municipio de Loja. Implantación, desarrollo y recursos a personas dependientes.

21. La coordinación social y sanitaria. Referencias Legislativas. Protocolo de coordinación. Recursos Sanitarios en Loja.

22. Fomento del envejecimiento activo y participación social de las personas mayores. Los Programas de Intervención Comunitaria con mayores y promoción de la autonomía personal y acción comunitaria. La participación y adherencia a los mismos. Implantación y recursos en el municipio.

23. La prestación de Ayuda a Domicilio en Andalucía. Definición y objetivos. Modelos de gestión. Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Orden de 10 de noviembre de 2010 y Orden de 28 de junio de 2017, por la que se modifican algunos aspectos de la Orden de 2007. El Servicio de Ayuda a Domicilio, implantación, recursos y desarrollo en el municipio de Loja.

24. Personas con discapacidad. Conceptos básicos. Necesidades y apoyos a las personas con discapacidad a lo largo del ciclo vital. La integración y normalización. Trabajo interdisciplinar en los servicios para las personas con discapacidad. La Discapacidad en el municipio de Loja. Recursos existentes en el municipio.

25. Personas mayores. Teoría sobre el envejecimiento. Aspectos demográficos, psicológicos y sociales del envejecimiento. La intervención del Trabajador/a Social en la coordinación de servicios y recursos para atención/bienestar de anciano. Niveles de intervención. Programas y recursos existentes en el municipio.

26. Las instituciones residenciales como instrumentos para la atención a situaciones sociales. Criterios científicos y valores sociales de las instituciones residenciales como instrumentos de apoyo a la familia. La calidad de vida en los centros residenciales. La inter-

vención del trabajador social en entornos institucionalizadores. Recursos residenciales en el municipio.

27. Política social en la Unión Europea. El Fondo Social Europeo y programación de sus recursos. Medidas para la lucha contra la exclusión social en Andalucía. Estrategia Regional Andaluza para la Cohesión e Inclusión Social. Intervención en Zonas Desfavorecidas (ERACIS). Plan Local de Intervención en Zonas Desfavorecidas de Loja.

28. La intervención social ante la pobreza y la exclusión social. El proyecto de intervención social. Concepto y estructura. Criterios de evaluación Los programas de rentas mínimas. El papel del Trabajador/a social en la implementación y desarrollo de los mismos.

29. Implantación y recursos sociales ante la pobreza y la exclusión social en el municipio de Loja.

30. Los Servicios Sociales Comunitarios y la atención a las personas en desventaja social. Acompañamiento social. Itinerarios de inserción.

31. El Sistema de Seguridad Social en España. Prestaciones Sociales y niveles de protección. Normativa en materia de Seguridad Social.

32. El Ingreso Mínimo Vital. Objetivos. Requisitos y acreditación de requisitos. Beneficiarios/as y obligaciones de las personas beneficiarias.

33. Programa de Renta Mínima de Inserción Social de Andalucía. Definición y objetivos. Procedimiento técnico-administrativo.

34. Mediación comunitaria y gestión de conflictos. Apoyo en el municipio para cubrir situaciones de urgente necesidad social.

35. Ayudas y prestaciones municipales: Emergencia Social. Definición y objetivos. Procedimiento técnico-administrativo. Evaluación de la implantación y desarrollo del Programa en el municipio. Programa de Ayudas económicas Familiares. Financiación, definición y objetivos. Procedimiento técnico-administrativo. Evaluación de la implantación y desarrollo del Programa en el municipio.

36. La familia. Las familias con factores de riesgo. La familia multiproblemática. Redes de apoyo formales e informales. Planes de apoyo a la familia: Ámbito europeo, estatal, autonómico y provincial.

37. La atención al menor en su propio medio. El papel del Trabajador/a social en la prevención del absentismo escolar. La intervención con familias: modelos de intervención. Plan de Absentismo del Ayuntamiento de Loja.

38. Infancia y Adolescencia. Competencias en el Ámbito Local. Intervención en el medio. Declaración de la situación de riesgo. Intervención de los Servicios Sociales Comunitarios. Programa de Tratamiento Familiar en la Comunidad Autónoma Andaluza.

39. El maltrato infantil. Definición y concepto. Incidencia y prevalencia. El papel del Trabajador/a Social en los programas de prevención. Instrumentos de evaluación de maltrato infantil. Los equipos de tratamiento familiar. Protocolo de derivación.

40. Minorías étnicas. Concepto de etnia. Atención a la diversidad. Evaluación y abordaje. Programa de Inmigrantes y Programa de Desarrollo Gitano en Loja.

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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

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

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original



41. La inmigración en España y Andalucía. Normativa en materia de Extranjería. Procedimiento de Regularización de Extranjeros. Actuaciones desde la Junta de Andalucía y las Corporaciones locales. El papel del Trabajador/a social. Programa de Extranjería del Ayto. de Loja.

42. Violencia de Género. Ley 7/2018, de 30 de julio, por la que se modifica la Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Teleasistencia móvil para víctimas de la violencia de género. La intervención desde los Servicios Sociales ante la violencia de género.

43. La igualdad de género en las políticas públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. Desigualdad de género. Centro de Información de la Mujer de Loja.

44. Drogas y otras adicciones. Drogas legales e ilegales. Adicciones sin sustancias. Aspectos sanitarios, sociales y educativos. Prevención, atención e incorporación social. Papel del trabajador/a social en las actuaciones intersectoriales. Centro Comarcal de Tratamiento de Adicciones-Loja.

45. El proyecto de Huertos Ecológicos Municipales, como medida para la promoción de un envejecimiento activo y de la lucha contra la exclusión social.

46. Recursos Sociales generados durante la pandemia por COVID-19 a nivel Estatal, Autonómico y Local.

47. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Loja.

48. La Protección Social en vivienda y su implantación en Loja.

Loja, 26 de agosto de 2021.-El Teniente de Alcalde, fdo.: José Luis Sánchez Serrano.

NÚMERO 4.623

AYUNTAMIENTO DE PADUL (Granada)

Aprobación definitiva crédito extraordinario 18/2021

EDICTO

En cumplimiento del art.169.1, por remisión del 177,2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, al no haberse presentado alegaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario fecha 29 de julio de 2021. Sobre el expediente de modificación de créditos n.º 18/2021, Crédito Extraordinario, que se hace público resumido por capítulos:

-ALTAS:

Cap. / Denominación / Euros

VI / Inversiones Reales / 22.565,25 euros

Total altas créditos: 22.565,25 euros

-BAJAS:

Cap. / Denominación / Euros

V / Fondo de Contingencia y otros imprevistos / 22.565,25 euros

Total bajas créditos: 22.565,25 euros

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 171.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Padul, 30 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Don Manuel Villena Santiago.

NÚMERO 4.619

AYUNTAMIENTO DE PUEBLA DE DON FADRIQUE (Granada)

Delegación de funciones Alcaldía, septiembre 2021

EDICTO

D. Mariano García Castillo, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Puebla de Don Fadrique (Granada),

HACE SABER: que mediante Decreto de Alcaldía núm. 21083013 de fecha 30 de agosto de 2021 se ha resuelto delegar en el Primer Teniente de Alcalde, D. Alfonso Amurrio Martínez, las funciones de Alcaldía de este municipio, durante el periodo de ausencia comprendido entre el 6 de septiembre y 12 de septiembre, ambos inclusive.

Lo que se publica a los efectos oportunos

Puebla de Don Fadrique, 30 de agosto de 2021.-El Alcalde, fdo.: Mariano García Castillo. ■



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

Código Seguro de Validación 655374d51e1d451db01df3912cec68bd001

Url de validación <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=032>

Metadatos Origen: Origen ciudadano Estado de elaboración: Original