



Ayuntamiento de Alcalá la Real

Exp. Núm: 2886/2020

DECRETO DE ALCALDÍA

Resultando que por esta Alcaldía se ordenó la incoación de expediente para la selección y contratación de un Dinamizador empresarial para el Área de Turismo, mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de un trabajador de este Ayuntamiento por el período que le resta hasta la jubilación por edad, con una reducción de jornada del 50%.

Considerando el expediente incoado al efecto, para la aprobación de la Convocatoria y Bases Específicas por la que se ha de regir el indicado proceso selectivo mediante sistema de Concurso-oposición y creación de una bolsa de empleo para sucesivas contrataciones de relevo de la misma categoría profesional

Considerando que el Ayuntamiento de Alcalá la Real tiene recogido en su convenio colectivo del Personal Laboral, la posibilidad de jubilación anticipada ptac

Atendiendo que el acceso a la jubilación parcial con contrato de relevo no supone para el Ayuntamiento un mayor coste laboral y siendo necesario para la tramitación ante la autoridad laboral y la Seguridad Social, la contratación en la modalidad de relevo a un trabajador que cubra parcialmente la plaza del trabajador relevado.

De conformidad con el informe de la Secretaria General y 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-.

RESUELVO

PRIMERO.-Aprobar las siguientes Bases para la selección y contratación de un Dinamizador Empresarial para el Área de Turismo del Ayuntamiento de Alcalá la Real, mediante la suscripción de un contrato de relevo para la sustitución de un trabajador de este Ayuntamiento por el período que le resta hasta la jubilación por edad, con jornada del 53%, y formación de la correspondiente bolsa para cubrir necesidades futuras.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE UN/A DINAMIZADOR/A EMPRESARIAL PARA EL ÁREA DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICA DEL PUESTOS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.

1.1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para la selección, mediante sistema de concurso-oposición, de un/a Dinamizador/a empresarial para el Área de Turismo del Ayuntamiento de Alcalá la Real para su contratación en régimen laboral con carácter temporal y jornada parcial bajo la modalidad contractual de contrato de relevo, con el fin de sustituir la jornada de

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AA4ZM0ZTQ7PMLFFXNY57C6JL.G. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

trabajo dejada vacante por un trabajador que se jubila parcialmente.

1.2. Las funciones del/de la contratado/a en la presente convocatoria serán las siguientes:

Atención directa del público que acuda al área de Turismo, tanto telefónica, telemática como presencial, así como la tramitación administrativa de los asuntos propios del departamento, bajo la dirección y supervisión del /a responsable de turismo.

Realizar tareas administrativas en los expedientes y asuntos del departamento, siguiendo las instrucciones del/ la responsable de turismo, tales como preparar propuestas de acuerdos, eventos y actividades, hacer peticiones de presupuestos, seguimiento y registro de facturas , correspondencia, bases de datos, archivo.

Colaborar con él Área en las actividades de promoción turística que se programen, asistiendo, cuando sea requerido, a ferias, carpas y workshops.

Elaboración de los programas de promoción y difusión de ámbito local y comarcal, participando en las reuniones y haciendo el seguimiento de los acuerdos que se adoptan.

Participar en la organización, asistir y controlar el correcto funcionamiento de los distintos eventos que se organicen desde el Departamento, cuando se considere oportuno.

Colaborar con la Dirección en la implantación del sistema de calidad SICTED y llevar el control de los indicadores de los registros y seguimiento de los objetivos, en coordinación con el resto de Unidades del programa de calidad.

Colaborar con el/la responsable en los programas del área de Turismo y Comercio de la Diputación Provincial y la Comunidad Autónoma Andaluza.

Interlocución con tour operadores e intermediarios turísticos.

Colaboración en la creación de materiales de promoción e información turística. Uso de nuevas tecnologías y Administración electrónica aplicables a la promoción turística y al contenido funcional del puesto de trabajo.

1.3.- El sistema de selección es el de concurso-oposición libre

2.- MODALIDAD CONTRACTUAL

2.1.- La modalidad del contrato es la de contrato de relevo de duración determinada y a tiempo parcial, en los términos y condiciones establecidos en el art. 12.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

2.2.- El periodo de contratación de la persona seleccionada será desde la fecha de concesión de la jubilación parcial al trabajador que ocupa actualmente el puesto de trabajo de Dinamizador Empresarial (PE 5) de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, prevista para el **28 de marzo 2021**, hasta la fecha en que





Ayuntamiento de Alcalá la Real

alcance su edad la edad ordinaria de jubilación, hecho que se producirá el **28 marzo de 2024**, quedando condicionado el resultado del presente proceso a que dicho trabajador relevado le sea reconocida la pensión de jubilación parcial por parte del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

2.3.- La duración de la jornada laboral será de 20 horas semanales, distribuida de lunes a viernes, lo que representa una jornada parcial del **57%** sobre la jornada ordinaria de los empleados del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

El Ayuntamiento por decisión del Concejal Delegado del Área de Turismo se reserva la posibilidad de modificación de la jornada laboral según las necesidades del servicio, pudiendo existir una flexibilidad en el horario para la realización de actividades programadas, asistencia a ferias y eventos, acompañamiento de visitas, etc.

2.4.- La contratación está dotada con las retribuciones correspondientes al grupo C1, pagas extraordinarias, trienio y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en proporción a la indicada jornada parcial.

2.5.- Se establece un periodo de prueba de un mes, conforme determina el artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuyo objeto será contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestos de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo.

3.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPJA-; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

4.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos (art. 56 TREBEP):

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 57 TREBEP. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público
- 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 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Disponer de carnet de conducir clase B
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes
- g) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller o Formación de Grado Medio o equivalente
- h) Encontrarse en situación de desempleo o en su caso encontrarse inscrito como demandante de empleo en el SAE
- i) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del nivel B1 de inglés

Los citados requisitos deberán ser reunidos el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la bolsa de empleo, en su caso. Si se trata de títulos obtenidos en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5.- IGUALDAD DE CONDICIONES

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, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Junta de Andalucía 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.

El Tribunal 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.

6. INSTANCIAS Y DOCUMENTACION A PRESENTAR.

6.1 Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas, y se deberán presentarse preferentemente **por vía electrónica a través de la** página web del Ayuntamiento Alcalá la Real **sede electrónica instancia general tramitación electrónica:** <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

El impreso de instancia se ajustará al modelo normalizado fijado al efecto, que consta en la página Web del Ayuntamiento : www.alcalalareal.es

De forma supletoria o en caso de incidencia de la vía anterior, se podrán presentar las instancias en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real (Plaza del Ayuntamiento nº 1) o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.2 El plazo de presentación de instancia es de **10 días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real. El computo del plazo lo determinará la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

6.3 Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de este Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Cualquier forma de presentación de la solicitud que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal deberá comunicarse en el mismo día de su presentación, mediante correo electrónico a la dirección rrhh@alcalalareal.es con el asunto «avance solicitud proceso selectivo dinamizador empresarial para el Área de turismo», indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, adjuntando igualmente fotocopia escaneada de la solicitud.

6.4. El formulario de solicitud deberá dirigirse al Alcalde-Presidente de la Corporación, debiendo acreditar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 4ª, referidas al día que concluya el plazo señalado para la presentación de instancias. No será necesaria la compulsa





Ayuntamiento de Alcalá la Real

de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia.

6.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6.6. Las personas aspirantes presentarán junto a la solicitud antes señalada los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Numero de Identidad de Extranjero (NIE), en su caso.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base 4, letra g) e i).
- Fotocopia de todos aquellos documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 10.2 de las bases de la presente convocatoria. La justificación documental relativa a méritos formativos consistirá en la aportación de la documentación justificativa de los mismos por su anverso y reverso, responsabilizándose de su veracidad. No obstante, en cualquier momento se le podrá requerir para que aporte la documentación original.
- Fotocopia del carnet de conducir clase B
- Declaración jurada del aspirante de que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Declaración jurada acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- Indicación sobre las adaptaciones necesarias, para realizar las pruebas, *(solo en caso de presentar alguna discapacidad que no afecte a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo)*.
- Certificado de Inscripción en la demanda de empleo expedido por el SAE
- Justificante de pago de la tasa de los derechos de examen o certificado de exención de la misma.

6.7. Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá ningún justificante, merito o acreditación de circunstancias aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la documentación aportada en el momento de la presentación de instancias.

6.8. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen por cuantía de 28,45, conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa, que deberán ser abonados en Unicaja Banco:

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Cuenta introducida	2103 1215 84 1100000012
IBAN	ES97 2103 1215 84 1100000012
IBAN (Formato electrónico)	ES9721031215841100000012
Código BIC/SWIFT	UCJAES2MXXX

En la hoja de pago se deberá consignar el nombre de la persona aspirante, y la denominación del puesto a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

6.9. Estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento para lo que deberán aportar la documentación que así lo justifique.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento, dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la Lista de los aspirantes y excluidos provisionales y causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su sede electrónica y pagina web, sirviendo de notificación a los participantes en el proceso, señalándose un plazo **de cinco días hábiles** para la subsanación de las causas de exclusión, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7.2. Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como las reclamaciones que se hubieren formulado, designado la composición de los miembros del Tribunal y determinándose el lugar, fecha y hora de comiendo de las pruebas. Dicho acto administrativo se hará público en la misma forma indicada para la aprobación de la lista provisional.

7.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, ante la Alcaldía, el recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 LPACAP, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

8.1.- La composición del Tribunal de selección se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP y 40 LOFPJA. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

8.2.- El Tribunal de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y cuatro Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, salvo la Secretaría quien lo hará con voz pero sin voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores; no obstante, en ningún caso estará constituido mayoritariamente por miembros en activo del mismo cuerpo o la misma escala para los que deba efectuarse la selección.

No podrán formar parte del Tribunal de selección quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

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

8.3.- La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

8.4.- El Tribunal de selección no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

8.5.- El Tribunal de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el Tribunal de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección.

8.6.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

8.7.- El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto.

8.8.- Los/as miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración curricular y entrevista y para la publicación de los resultados.

8.9. El Tribunal de selección quedará incluido en la categoría segunda, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

9.- DEL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AA4ZM0ZTQ7PMLFFXNY57C6JL.G. Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-ágina 6 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

9.1.- Los anuncios del Tribunal relativos a las puntuaciones obtenidas por las/los aspirantes en los distintos ejercicios de que consta la fase de oposición, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

9.2.- Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente de la fase de oposición, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días

9.3.- Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal de selección podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

9.4.- El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. Todo ello de conformidad a la Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

9.6.- El Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad siempre que los mismos no estén caducados. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: una de concurso y otra de oposición. La fase de oposición será previa a la de concurso.

10.1.- Fase de oposición (hasta 30 puntos):

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio teórico-tipo test. Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test sobre las materias del programa anexo a estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El ejercicio se valorará de **0 a 15 puntos**,





Ayuntamiento de Alcalá la Real

siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de **7,5 puntos**. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora.

El ejercicio se calificará de la siguiente forma: Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. Cada respuesta correcta será puntuada con 0,25 puntos. La puntualización total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores.

El cuestionario tipo test contará con diez preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas por las/los aspirantes junto con el resto de preguntas del cuestionario, a tal objeto.

Al finalizar la prueba, se publicará en el Tablón de anuncios, sede electrónica y pagina Web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de este ejercicio, concediendo a los aspirantes un plazo de **2 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento las calificaciones de los aspirantes, así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo.

Segundo ejercicio práctico. - Consistirá en desarrollar o realizar uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las funciones a desempeñar y materias del programa anexo.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora, determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

El ejercicio se valorará de **0 a 15 puntos**, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de **7,5 puntos**.

El Tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

La puntuación de cada aspirante en el ejercicio práctico será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Las puntuaciones otorgadas en este ejercicio se publicarán, en el Tablón de anuncios, sede electrónica y pagina web del Ayuntamiento. Publicada esta lista se concederá a los aspirantes un plazo de **2 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación de la misma, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el tribunal.

Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará en la sede electrónica de la página Web del Ayuntamiento las calificaciones de los aspirantes,





Ayuntamiento de Alcalá la Real

Todos los/as aspirantes deberán acudir provistos/as del DNI/ NIF o Pasaporte, en su caso, que deberán conservar durante el desarrollo de todas las pruebas a disposición del Tribunal. También deberán acudir con bolígrafo.

Calificación de la fase de Oposición: Comprenderá la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma que sea igual o superior a las mínimas establecida para superar cada ejercicio, con un máximo de **30 puntos lo que representa el 67% de la nota final.**

10.2. Fase de Concurso:

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición.

El Tribunal queda facultado a valorar en la fase de concurso únicamente los méritos de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, que superen la fase de oposición y siempre que hayan sido alegados y debidamente acreditados juntos a la instancia presentada a tales efectos.

En ningún caso se valorarán en la fase de concurso las titulaciones que se presenten cómo requisito para participar en la convocatoria.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de **10 puntos lo que representa el 33% de la nota final** y se ajustará al siguiente baremo:

10.2.1- Por servicios prestados (hasta 4 puntos): Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación oficial, en la misma categoría profesional objeto de la convocatoria, y que se refieran a las funciones y tareas propias del puesto que se ofrece otorgándose las puntuaciones siguientes:

MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,11 puntos
b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente	0,07 puntos
c) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en régimen de Colaboración Social o Prácticas Profesionales, que tengan el mismo grupo de cotización, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.	0,03 puntos

Para la acreditación de los méritos profesionales, será necesario, en todo caso, presentar Informe de Vida Laboral actualizada expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AA4ZM CZTQ7PMLFFXNY57C6JL.G. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

cotizados.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector público será necesario, además, presentar original o copia compulsada de certificados de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Quedando excluidos los contratos administrativos de servicios o análogos.

Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar, además, originales o fotocopias de certificados de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados o en su defecto copia de los contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

En los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y art 37 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de doce meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un minusválido/a o cuidado directo de un familiar de primer grado), se computará en todo caso como jornada completa.

No se valorará experiencia profesional que no quede suficientemente acreditada por los medios señalados anteriormente

10.2.2 - Por cursos de formación y perfeccionamiento (hasta 3 puntos): siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría profesional del puesto que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

TITULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS	PUNTOS < 6 años	PUNTOS > 6 años
a) Por la participación como asistente:		
Hasta 14 horas o 2 días.	0,05	0,0375
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.	0,10	0,075
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20	0,15
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,25	0,1875
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50	0,375

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AAAZMCTQ7PMLFFXNY57C6JLGJ | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-ágina 12 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

De 201 horas en adelante o más de 40 días.	1,00	0,75
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)	1,50	
Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.		
b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.		
La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación.	0,10	
c) Los títulos oficiales		
Por cada título universitario de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	3	
Por cada título universitario de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	2	
Por titulación de Formación Profesional de segundo grado específica o bachiller superior, distinto al exigido en la convocatoria	0,5	
Los títulos oficiales se valorarán siempre que no sea el mínimo exigido para el puesto al que se opta y esté relacionado con el puesto de trabajo.		

10.2.2.1- Criterios de valoración de méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

- Los méritos académicos, cursos, seminarios, congresos, jornadas y ponencias se valorarán siempre que su contenido guarde relación directa con las funciones propias del puesto al que se opta. Para este fin se tendrá como base de interpretación la familia profesional y área de conocimiento del puesto ofertado.
- En cualquier caso, se valorarán los cursos impartidos por Administraciones Públicas y Entidades de Derecho Público.
- Los cursos impartidos por organizaciones sindicales o empresariales, colegios profesionales, fundaciones o empresas privadas se valorarán siempre estén homologados y/o tengan autorización administrativa para impartir formación académica u ocupacional.
- Se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades, nuevas tecnologías, idiomas y sensibilización ambiental, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Cuando la persona candidata presente más de un curso con contenidos similares sólo se valorará uno, el que sea más favorable para la persona interesada.
- Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación del 75 % respecto de los indicados con carácter general.

10.2.3- Por conocimiento de idiomas (hasta 3 puntos)

Por cada certificación de nivel de idioma otorgada por las Escuelas Oficiales

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AAAZMCTQ7PMLFFXNY57C6JLGJ | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-ágina 13 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

de Idiomas o el IEDA:

- Por cada certificación de nivel B1 (francés y alemán): 1 puntos por idioma
- Por cada certificación de nivel B2 (inglés, francés y alemán): 2 puntos por idioma
- Por cada certificación de nivel C1 o superior (inglés, francés y alemán): 3 puntos por idioma

En cualquier caso, solo se valorará una certificación por idioma, y en caso de distintos niveles, la de nivel superior.

La calificación de la fase de concurso será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados de dicha fase.

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal expondrá al público en el Tablón de anuncios, sede electrónica y pagina web del Ayuntamiento la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de dos días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación, a fin de subsanar las deficiencias o errores en que se hubiera podido incurrir.

10.3.- Calificación definitiva, criterio de desempate y lista de aprobados/as

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la de la fase de concurso que será de **40 puntos** máximos (100% de la nota total)

Los que no hubieren superado dichos ejercicios figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

Una vez finalizada la calificación de ambas fases, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, relación de aquellos, aspirantes por orden de puntuación total obtenida, con indicación de la calificación provisional obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles** siguientes a la fecha de publicación de dicha lista en el Tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento para formular alegaciones, que no tendrán el carácter de recurso y que serán decididas en la relación definitiva de aspirantes seleccionados.

La propuesta provisional de los aspirantes seleccionados se elevará a definitiva una vez transcurrido el indicado plazo para alegaciones y de no existir empates en las puntuaciones de los aspirantes propuestos.

En caso de empate o igualdad de puntuaciones, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para resolver el empate, por este orden:

1. Mayor puntuación en obtenida en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AA4ZM2ZTQ7PMLFFXNY57C6JL.G. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | P-ágina 14 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

3. Por sorteo entre los aspirantes.

Resueltos los empates por el Tribunal, se hará pública la propuesta definitiva de los aspirantes propuestos.

La relación definitiva de aprobados, con la puntuación total obtenida por orden de puntuación, será elevará a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, conforme a los siguientes términos:

a) Relación de aspirantes propuestos para la contratación: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.

b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renuncias o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar contrataciones para los casos en que se produzca renuncia del propuesto para su contratación, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para la contratación en el puesto objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

11.1.- En el plazo de **5 días hábiles** a contar de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, el aspirante seleccionado que figure en la misma deberán presentar en el Área de Personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, salvo que aquella haya sido elaborada por cualquier Administración, y que el interesado exprese su consentimiento a que sean consultados o recabados dichos documentos:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a, ni despedido/a, mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- b) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente
- c) Originales de la documentación aportada en el momento de presentación de instancias para la acreditación de los requisitos de acceso exigidos (Base 3)
- d) Originales de la documentación acreditativa de los méritos valorados en la fase de concurso (Base 9.2)
- e) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza ofertada.

11.2.- No obstante, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:





Ayuntamiento de Alcalá la Real

demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, que consten en su expediente personal o que consten en cualquier Administración; en este caso, el interesado deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo el Ayuntamiento recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por los interesados, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso, debiendo, en ambos casos, ser informados previamente de sus derechos en materia de protección de datos de carácter personal. Excepcionalmente, si el Ayuntamiento no pudiera recabar los citados documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

11.3.- Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 4ª no podrán ser contratados, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

11.4.- Presentada la documentación por el aspirante seleccionado en el Área de Personal, se formalizará el oportuno contratos laboral.

12.- INCIDENCIAS

El Tribunal de selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

13- BOLSA DE TRABAJO

13.1. - Los aspirantes que hubiesen aprobado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y no resulten seleccionados, y aquellos que hayan superado alguno de los ejercicios de los que consta dicha fase, pasarán a formar parte de una Bolsa de Trabajo para poder ser nombrados por riguroso orden de puntuación, según las necesidades de este Excmo. Ayuntamiento a través de las distintas modalidades de interinidad que prevé el Estatuto Básico del Empleado Público.

En primer lugar de la bolsa se situarán, los que hayan superado los dos ejercicios que componen la fase de oposición y a continuación los que hayan superado sólo uno. Dentro de cada uno de estos tramos los opositores estarán colocados por orden de puntuación total obtenida (incluyendo la obtenida en los ejercicios no superados).

13.2.- Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el derecho a convocar una nueva selección si lo estimara conveniente, con destino a la ampliación futura de la misma. Asimismo se podrá prorrogar su vigencia por un año más, en función del número de aspirantes y necesidades previstas y siempre que se acuerde antes de su caducidad. En estos casos será necesario el informe previo de la Junta de Personal que será emitido en el plazo máximo de cinco días desde su solicitud.





Ayuntamiento de Alcalá la Real

13.3.- Los integrantes de las bolsas de trabajo podrán estar en la situación de disponible, no disponible o excluido. Por defecto, todos los integrantes de las bolsas de trabajo estarán en situación de disponible.

La situación de no disponibilidad se declarará por alguno de estos supuestos: por estar prestando sus servicios como interino o contratado en el Ayuntamiento de Alcalá la Real, por estar incapacitado temporalmente para desempeñar el puesto de trabajo debidamente acreditado, por haber alcanzado el periodo máximo de contratación previsto en la bolsa, por haber rechazado un ofrecimiento dentro de la bolsa, por no haber sido localizado el candidato en los llamamientos realizados para dos contratos distintos.

La situación de excluido se declarará cuando el integrante de la bolsa rechace tres ofrecimientos por el Ayuntamiento dentro de la bolsa. En caso de rechazo de un ofrecimiento pasará a la última posición de la bolsa y quedará en situación de no disponible durante tres meses.

13.4.- Surgida una necesidad se ofrecerá al primer integrante de la Bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, realizándose hasta dos llamamientos en dos momentos distintos. A estos efectos, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación escrita al Departamento de Recursos Humanos si se ha cambiado el indicado en la solicitud de participación. Se procederá a contactar en dos momentos distintos durante dos días en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un mensaje de texto y un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando plazo hasta las 14 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o inexistencia de teléfono o correo electrónico) se entenderá que rechaza al nombramiento ofrecido, pasando al último puesto de la bolsa.

A los efectos de gestión de la Bolsa, los integrantes de la misma, una vez que hayan finalizado su relación con el Ayuntamiento pasarán a estar en situación de disponibilidad, siempre que la suma del tiempo prestado y el ofrecido no supere el legalmente previsto o el máximo señalado para la gestión de la Bolsa.

13.5.- En el supuesto que el integrante de una Bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual o de nombramiento al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real por otra Bolsa distinta, quedará en situación de disponibilidad para un nuevo llamamiento en cuanto termine el contrato o nombramiento actual.

En los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal (en este último caso siempre que esté debidamente acreditada la baja por su gravedad y duración), no se considerará como renuncia la no aceptación del ofrecimiento efectuado y pasarán a estar en la situación de no disponible en la Bolsa mientras dure este supuesto. En este caso el aspirante deberá acreditar ante el Departamento de Recursos Humanos la fecha de disponibilidad, a partir de la cual pasarán a estar en situación de disponible.

13.6.- En cuanto a la concatenación de contratos se aplicará lo dispuesto en el art. 15.5 del vigente Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores de forma que los





Ayuntamiento de Alcalá la Real

trabajadores no podrán ser contratados más de 24 meses en un periodo de 30 meses ya sea de forma continuada o a través de varios contratos laborales

14.- VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social

Contra el acto de aprobación de estas Bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

ANEXO TEMARIO

MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Ley de Autonomía Local de Andalucía

TEMA 3.- El Municipio. El término municipal. La población.

TEMA 4.- Los Órganos de Gobierno de la Entidades Locales. El Alcalde, la Junta de Gobierno Local, el Pleno. Atribuciones y competencias.

TEMA 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

TEMA 6.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 7.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Recursos de los municipios y de las provincias.

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AAZAMCZTQ7PMLFFXNY57C6JLG. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

TEMA 8.- El Presupuesto General de las Entidades Locales.

MATERIAS ESPECÍFICAS

TEMA 1. - Ley 13/2011, de 23 de diciembre, del Turismo de Andalucía.

TEMA 2. - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título preliminar, disposiciones generales. Libro segundo de los contratos de las administraciones públicas.

TEMA 3. - Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

TEMA 4. - Decreto Legislativo 1/2012, de 20 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Comercio Interior de Andalucía.

TEMA 5. - Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias. Libro primero, disposiciones generales. Libro cuarto, viajes combinados.

TEMA 6. - Bases de ejecución del presupuesto 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real.

TEMA 7. - Fundación Ciudades Medias del Centro de Andalucía

TEMA 8. - Asociación Caminos de Pasión.

TEMA 9. - Ruta de los Castillos y las Batallas de Jaén.

TEMA 10. - La Declaración de Interés Turístico. Orden ICT/851/2019, de 25 de julio, por la que se regula la declaración de fiestas de interés turístico nacional e internacional. Decreto 116/2016, de 5 de julio, por el que se regulan las Declaraciones de Interés Turístico de Andalucía. Fiestas declaradas en Alcalá la Real.

TEMA 11. - La Semana Santa de Alcalá la Real.

TEMA 12. - El alojamiento turístico, legislación y tipologías. La oferta de alojamiento turístico en Alcalá la Real.

TEMA 13. - Camino de Santiago a su paso por Alcalá la Real.

TEMA 14. - La gastronomía como producto turístico. La oferta gastronómica local y sus productos singulares.

TEMA 15. - La Fortaleza de la Mota

TEMA 16. - El Conjunto Histórico de Alcalá la Real.

TEMA 17. - La Oficina Municipal de Turismo. Buenas prácticas

Ayuntamiento de Alcalá la Real

Plaza Arcipreste de Hita, 1, ALCALÁ LA REAL. 23680 (Jaén). Tfno. 953 580 000. Fax:



Cód. Validación: AAAZMCTQ7PMLFFXNY57C6JLG. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 20



Ayuntamiento de Alcalá la Real

TEMA 18. - El producto turístico. El recurso turístico

TEMA 19. - Sistema integral de calidad en destino. Que es y sus diferencias con la marca Q turística.

TEMA 20. - Marketing turístico: destinos turísticos. El papel del marketing en la planificación estratégica. Destinos Turísticos Inteligentes.

SEGUNDO.- Que por el Área de Personal se proceda a tramitar el oportuno expediente administrativo.

TERCERO.- Contra las Bases podrán, los interesados, presentar los recursos que constan en la Base Decimocuarta de las mismas.

CUARTO.- Dar cuenta de la presente Resolución al Ayuntamiento Pleno, en la primera sesión que celebren.

Lo mando y firmo en Alcalá la Real, en fecha y firma electrónica al margen indicadas.

EL ALCALDE



Cód. Validación: AAZAMCZTQ7PMLFFXNY57C6JLG. | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 20