



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL RAMA ECONÓMICA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICA DE LA PLAZA 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, turno libre, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2020/1870 de fecha 23 de octubre de 2020 (B.O.P. núm. 210 de 30 de octubre de 2020), encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

1.2. La plaza convocada se encuentra vacante y dotada presupuestariamente, guardando relación con el puesto EH 10 de la RPT :“ Técnico Intervención”

1.3. Al titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Técnico de Administración Especial conforme resulta de la normativa que regula esta escala y subescala y las siguientes funciones y tareas del puesto de adscripción:

Asesorar, colaborar, resolver, informar y formar en materia económico financiera, presupuestaria, contable, mercantil, fiscal y laboral, al personal del área de intervención y Tesorería de acuerdo a las indicaciones del superior jerárquico, facilitando una asistencia permanente que garantice la mayor eficacia en la resolución de problemas y consultas planteadas, así como cubrir las carencias informativas y formativas que se presenten al personal del Área de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior.

#### **➤ FUNCIONES GENÉRICAS**

- ✓ Las Propias de su titulación.
- ✓ Utilizar las aplicaciones informáticas correspondientes a la dependencia.
- ✓ Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- ✓ Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece y, en general, de la Corporación.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

### ➤ FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar el cierre y regularización de la contabilidad de los Entes Locales, así como obtener la liquidación y cuenta general correspondientes, y en determinados casos consolidaciones.
- ✓ Asesorar y atender las consultas planteadas por el personal de la Entidad en materia económico financiera.
- ✓ Resolver errores que surgen de las distintas aplicaciones informáticas.
- ✓ Realizar estudios económicos sobre tasas, precios públicos, Contratos, revisar y redactar ordenanzas, refinanciación de la deuda y planes de saneamiento financiero, etc.
- ✓ Realizar estudios de la situación económico-financiera de la Entidad.
- ✓ Elaborar presupuestos, modificaciones presupuestarias, consolidación y reestructuración presupuestaria.
- ✓ Realizar cursos de formación, en grupos e individualizados, elaboración de guías y manuales, así como circulares informativas.
- ✓ Instalar, actualizar y mantener aplicaciones informáticas relacionadas con la problemática contable, tributaria, y laboral, y en ocasiones desarrollar y evaluar funcionales para dichas aplicaciones.
- ✓ Asistencia en la elaboración de la información justificativa a remitir por los Entes Locales a la Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía, Agencia Tributaria.
- ✓ Realizar auditorías de cuentas y otros trabajos de revisión y verificación contable, así como verificar informes externos de auditoría.
- ✓ Realizar labores de consultoría mercantil, fiscal /impuestos centrales), y otras a Entes Locales y/o sociedades mercantiles.
- ✓ Prestar apoyo en la revisión y actualización de los inventarios jurídicos de bienes municipales.

### 2.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y Anexo, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, de 2 agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPJA-; 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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **3.- 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) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título universitario de Grado

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los citados requisitos deberán ser deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como, en su caso, en el momento de nombramiento de funcionario de carrera y mientras se permanezca en la bolsa de empleo.

### **4.- 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.

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.

### **5. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y DE LAS PRUEBAS.**

5.1. Tanto la convocatoria como sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén. Además de ello, un extracto de la convocatoria se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía con un enlace directo para acceder al contenido íntegro de las Bases y en el Boletín Oficial del Estado, el contenido de este último extracto se ajustará a lo dispuesto en el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

5.2 Una vez comenzado el proceso lectivo, los anuncios de celebración de las restantes pruebas se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real con al menos doce horas de antelación si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Los resultados de cada una de las pruebas, así como cualquier otro anuncio o comunicación distintos de los anteriores, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, pudiendo utilizarse además para ello, la página web del Ayuntamiento.

### 6. INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN 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 podrá obtenerse en la página Web del Ayuntamiento : [www.alcalalareal.es](http://www.alcalalareal.es), Empleo público, en el apartado correspondiente a este procedimiento para la selección de una plaza de Técnico de Intervención.

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 **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Dicho extracto se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En ambos extractos figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia en el que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

presentación, mediante correo electrónico a la dirección [rrhh@alcalalareal.es](mailto:rrhh@alcalalareal.es) con el asunto «avance solicitud proceso selectivo Técnico de Intervención », 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 3ª, referidas al día que concluya el plazo señalado para la presentación de instancias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alcalá la Real puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

6.5. Los aspirantes con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

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), o Pasaporte, en su caso.
- Fotocopia de la titulación requerida en la Base 3, letra f).
- 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.
- 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)*.
- 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 la fase de 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 **42,71 euros**, conforme a lo establecido por la ordenanza fiscal reguladora de





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

dicha tasa, que deberán ser abonados en Unicaja Banco:

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

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante.

6.9. Las reducciones, exenciones y bonificaciones sobre la tasa, así como los documentos exigidos para la justificación de las mismas que, en su caso, deberán también aportarse, se ajustarán a lo establecido en dicha Ordenanza Fiscal Reguladora de la indicada Tasa (BOP nº 250, de 31 de diciembre de 2018).

6.10. Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento automatizado de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

### 7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde Presidente del Ayuntamiento, dictará resolución declarando aprobada la lista completa provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, contendrá como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de inadmisión. Asimismo, esta Resolución será igualmente publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real .

7.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **diez días hábiles**, de acuerdo con lo establecido en el





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

7.3. Transcurrido el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, 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 y 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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-.

8.2.- El Tribunal de selección estará compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro Vocalías, así como sus correspondientes suplentes, actuando todos ellos con voz y voto, salvo el/la Secretario/a 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.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

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 a contar desde su designación.

8.4.- Para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente/ay el Secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización del titular del órgano competente.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, solo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

8.5.- En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPACAP. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

---

## Ayuntamiento de Alcalá la Real





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

8.6.- 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.

8.7.- 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.

8.8.- 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.

8.9.- 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 publicación de los resultados.

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

### **9.- NORMAS DE DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

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 y en fase de concurso, así como los relativos a la fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios se publicarán en el tablón de anuncios de la 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, aunque hay de dividirse en varias sesiones la realización del ejercicio que así lo requiera, 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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

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 50 puntos):

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, siendo obligatorios y eliminatorios cada uno de ellos para los aspirantes:

Primer ejercicio teórico. Consistirá en la realización por escrito, en forma expositiva que implique redacción de respuesta breve, 10 preguntas comunes para todos los aspirantes, sobre las materias contenidas en el programa contenido en este anexo, correspondiendo un bloque de 4 preguntas al Temario de materias comunes, y otro bloque de 6 preguntas al temario de materias específicas. El ejercicio se valorará de **0 a 20 puntos**, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de **10 puntos**. El tiempo máximo de duración para su realización será de dos horas.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Se valorarán el conocimiento de los temas, el nivel de formación general, la composición gramatical, claridad de exposición, etc

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

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 la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal o bien la realización de un supuesto práctico planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionado con las funciones propias del puesto a desempeñar y sobre el programa de materias del programa anexo.

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

El ejercicio se valorará de **0 a 30 puntos**, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan un mínimo de **15 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.

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 **50 puntos lo que representa el 71,42 % de la nota final**.

### **10.2. Fase de Concurso (hasta 20 puntos):**

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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

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 **20 puntos lo que representa el 28,57% de la nota final** y se ajustará al siguiente baremo:

### **10.2.1- Por servicios prestados (hasta 10 puntos):**

Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, como TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, RAMA ECONOMICA (grupo de titulación A, subgrupo de titulación A1, escala de Administración Especial, subescala Técnica - grupo de cotización 01) conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración local, autonómica o estatal se valorarán a razón de 0,20 puntos/mes.

Por cada mes prestando servicios, a tiempo completo, como funcionario o personal laboral, como TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (grupo de titulación A, subgrupo de titulación A1, escala de Administración General, subescala Técnica - grupo de cotización 01) conforme al siguiente detalle:

- Los servicios prestados en la Administración local, autonómica o estatal se valorarán a razón de 0,10 puntos/mes.

No serán objeto de valoración los servicios prestados en entes públicos, sociedades mercantiles públicas, consorcios, empresas privadas, así como las becas, prácticas formativas y la prestación en régimen de colaboración social.

En el supuesto de servicios prestados a tiempo parcial se prorratearán los periodos prestados en atención a los porcentajes de jornada.

Para la acreditación de los méritos profesionales objeto de valoración deberá presentarse Informe de vida laboral a emitir por la Tesorería General de la Seguridad Social y Certificado de servicios prestados expedido por la Administración en la que se hayan prestado servicios, con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o periodo de prestación efectiva de servicios

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

### **10.2.2 - Por Cursos oficiales relacionados con la plaza objeto de**





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### convocatoria (hasta 4,00 puntos):

Por la asistencia a cursos de formación impartidos por el INAP, IAAP, CEMCI, FEMP u otros centros oficiales de formación de empleados públicos o correspondientes a los Planes de Formación Continua de Funcionarios aprobados por el MAP, así como cursos organizados por Administraciones Públicas y Universidades, siendo, igualmente, objeto de valoración los cursos impartidos por Cámaras de Comercio, Escuelas o Colegios Oficiales, Organizaciones Sindicales o Empresariales y Centros o Academias de formación siempre que se trate de actuaciones formativas homologadas para formación de empleados públicos o trabajadores en activo o derivados de programas Plan FIP, formación de oferta o análogos, que tengan, con independencia de la entidad de impartición/organización de las señaladas, relación directa con las funciones propias de un TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL o de ADMINISTRACION ESPECIAL siempre que estén relacionados con las funciones y tareas propias de la categoría profesional del puesto que se convoca.

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

<b>TITULOS OFICIALES, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS</b>	<b>PUNTO S &lt; 6 años</b>	<b>PUNTOS &gt; 6 años</b>
<b>a) Por la participación como asistente:</b>		
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
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>b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente.</b>		
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	
<b>c) Los títulos oficiales</b>		
Por cada título universitario de grado superior	3	

## Ayuntamiento de Alcalá la Real

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



Cód. Validación: 3WDCNHKZEHWJMMKGRASGKD2S3 | Verificación: <https://alcalalareal.sectoredlectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 27



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria.	
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
- 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 ejercicios superados en pruebas selectivas. (hasta 6 puntos)** Por cada ejercicio o prueba selectiva superada, de carácter obligatorio y eliminatorio, en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para el acceso a plazas/puestos vacantes de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL o TECNICO DE ADMINISTRACION ESPECIAL, 0,50 puntos con un máximo de un (6,00) punto.

A los efectos de esta convocatoria, no se consideran como ejercicio o prueba selectiva las entrevistas, salvo que tuvieran carácter obligatorio y eliminatorio.

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

**11.- PUNTUACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO, CRITERIO DE DESEMPATE Y LISTA DE APROBADOS.**

Ayuntamiento de Alcalá la Real

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



Cód. Validación: 3WDCNHKZEHWJMMKGRASGKD2S3 | Verificación: <https://alcalalareal.secteletronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Finalizada la fase de concurso, el Tribunal determinará la puntuación final por suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en obtenida en la fase de oposición
2. Mayor puntuación en obtenida en la fase de concurso
3. Por sorteo entre los aspirantes.

Resueltos los empates por el Tribunal, en su caso, y terminada la calificación de los aspirantes se hará pública la propuesta de puntuación obtenida por los aspirantes tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes que hayan superado aquella.

Contra esta propuesta podrán los/as aspirantes presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal, en el plazo de **diez días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. En este caso, transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior el Tribunal extenderá acta que elevará al órgano competente en la que resolverá las alegaciones presentadas, y únicamente propondrá un aprobado para su nombramiento como funcionario de carrera por obtener la mayor puntuación.

Esta propuesta final se publicará indicando la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso de los aspirantes no aprobados que hayan superado aquella.

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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

### 12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

12.1.- En el plazo de **20 días naturales** a contar de la publicación de la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios de la 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 10.2)
- 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.

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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

12.3.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo fijado en el apartado 11.1, y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, 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.

12.4. Al tratarse de una sola plaza convocada, la adscripción al puesto(en este caso puesto EH número 16 de la RPT), obtenida finalmente con ocasión de este proceso, tendrá carácter definitiva con la consideración, a todos los efectos, de la provisión reglamentaria por concurso.

12.5. Transcurrido el plazo de presentación de documentos previsto en el apartado 12.1, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez que hayan sido acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes a contar a partir del día siguiente al de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia. Transcurrido dicho plazo, el /la aspirante que no haya tomado posesión perderá todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones.

### 13.- INCIDENCIAS

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

### 14- BOLSA DE EMPLEO

14.1. Al amparo de lo dispuesto en el apartado 8 del art. 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Tribunal de selección podrá declarar aprobados un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas, a los efectos de formar una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que hayan superado la oposición, relacionados por orden de prelación de máxima puntuación, a los efectos de la provisión de nombramientos de funcionarios interinos para los casos que legalmente procedan o contrataciones temporales en puestos de trabajo del subgrupo A1 del área de Hacienda de este Ayuntamiento.

14.2. La bolsa de empleo tendrá una vigencia de tres años, a contar desde la fecha de constitución de la misma, reservándose el Ayuntamiento el





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

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.

### **15.- VINCULACIÓN DE LAS BASES**

15.1. Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas.

15.2. 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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

15.3 Estas bases serán interpretadas, en los casos en que su literalidad no sea suficiente, siempre con el objetivo finalista de garantizar el principio de legalidad, garantizar los principios de igualdad de oportunidades, mérito y capacidad y, cumpliendo lo anterior, de acuerdo con el principio pro actione.

### **16.- PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada al los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Alcalá la Real con la única finalidad de valorar su candidatura. No obstante, sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o exija expresamente.

Asimismo, se informa de la posibilidad que tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Alcalá la Real, Plaza del Ayuntamiento n.º 1CP23.680 Alcalá la Real (Jaén).

## **ANEXO TEMARIO**

### **MATERIAS COMUNES**

1. La Constitución Española de 1978. Proceso constituyente. Características





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

generales y estructura. La reforma constitucional. Valores superiores y principios inspiradores en la Constitución Española de 1978.

2. Derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española de 1978. Derechos y deberes. Garantías genéricas y específicas. Suspensión.

3. La Corona en la Constitución de 1978. Sucesión. Regencia. Atribuciones de la Corona. El refrendo.

4. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia. Organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial: organización y competencias. El Ministerio Fiscal.

5. Las Cortes Generales: El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función de control del Gobierno.

6. El funcionamiento de las Cámaras. El procedimiento legislativo.

7. Órganos constitucionales de control del gobierno: Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo.

8. El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Los procedimientos de declaración de la inconstitucionalidad. Los conflictos constitucionales. Conflictos entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Conflictos en defensa de la autonomía local. El control de constitucionalidad de los tratados.

9. El Gobierno del Estado. Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

10. La Administración Pública: Regulación constitucional. La Administración del Estado: órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

11. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal.

12. Organización territorial del Estado en la Constitución. El Estatuto de Autonomía como norma institucional básica de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido. Referencia a las competencias autonómicas en materia de régimen local. Reforma del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

13. Relaciones entre las Administraciones Públicas: Mecanismos de cooperación, coordinación y control. Conflictividad.

14. Las Instituciones autonómicas. Previsiones constitucionales. Organización institucional de la comunidad autónoma andaluza en el Estatuto de Autonomía: Parlamento, Presidente de la Junta de Andalucía, Consejo de Gobierno y otras instituciones.

15. La Administración de la comunidad autónoma de Andalucía: organización territorial y entidades instrumentales.

16. Las fuentes del Derecho en el sistema jurídico español. Eficacia general y límites en el tiempo y el espacio. El deber jurídico de cumplimiento de la norma.

17. Concepto y significado del derecho transitorio. La regla general de la irretroactividad de las leyes y sus excepciones: el art.9.3 de la Constitución. Los casos de retroactividad tácita de la ley nueva.

18. La aplicación de las normas jurídicas. La interpretación jurídica y sus clases. Criterios hermenéuticos del art. 3.1 del código civil. Integración de las normas jurídicas. La analogía como procedimiento de aplicación del derecho. La equidad.

---

## Ayuntamiento de Alcalá la Real





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

19. Las situaciones jurídicas: sus tipos. La relación jurídica. Sujetos, clases, estructura y contenido.
20. La Administración Pública y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
21. El Derecho Administrativo: concepto, contenido y características. Límites de aplicación del derecho administrativo.
22. Fuentes del Derecho Administrativo I. Caracterización del sistema. Fuentes materiales y formales. La Constitución. La Ley y sus clases. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración de reglamentos. Límites y control de la potestad reglamentaria.
23. Fuentes del Derecho Administrativo II. La costumbre en el Derecho Administrativo. Principios generales del derecho. Los tratados internacionales y el derecho de la Unión Europea. Jurisprudencia y doctrina científica. El valor de la práctica y el precedente administrativo.
24. Los actos de la Administración: actos sometidos a derecho público y actos sometidos al derecho privado. El acto administrativo: concepto y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.
25. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La Revisión de oficio de los actos administrativos y sus límites.
26. La obligación de la Administración Pública de resolver. Régimen jurídico del silencio administrativo.
27. Funcionamiento electrónico del sector público. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
28. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo: capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma en el procedimiento administrativo. Derechos de las personas interesadas.
29. El procedimiento administrativo y sus fases I: Iniciación y Ordenación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.
30. El procedimiento administrativo y sus fases II: Instrucción y Finalización. Ejecutoriedad y ejecución forzosa.
31. La potestad sancionadora. Principios generales. El procedimiento sancionador y sus especialidades.
32. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios. El procedimiento de responsabilidad patrimonial y sus especialidades. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
33. Los recursos administrativos: principios generales. recurso de alzada. recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
34. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo: Partes y objeto. El recurso contencioso-administrativo. recursos contra sentencias. Ejecución de sentencias.
35. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

36. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.
37. La contratación del sector público: efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.
38. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Peculiaridades del procedimiento de urgencia. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.
39. Las políticas públicas: definición y tipos. Características y tipología de problemas públicos. El ciclo de las políticas públicas.
40. Formulación de políticas públicas y actores implicados El proceso de implantación.
41. Finalización de políticas públicas. Evaluación: concepto, tipos y métodos de evaluación de políticas públicas.
42. Gobernanza y participación pública. Nuevas formas: los contratos-programa y los presupuestos participativos.
43. La reforma de las Administraciones Públicas en España. Simplificación administrativa gobernanza multinivel.
44. La calidad en la Administración Pública. Las cartas de servicios: concepto y contenido. El aseguramiento de la calidad en la Administración. Principios y modelos de excelencia: Marco común de evaluación (CAF) y Modelo EVAM.
45. Derecho de acceso a la información pública y transparencia. Límites y garantías. El principio de publicidad activa. Publicidad pasiva.
46. Protección de datos de carácter personal: origen y regulación normativa. Los principios de la protección de datos. Niveles de protección. Derechos de las personas titulares de los datos. Ficheros de titularidad pública. Inscripción y registro de ficheros y bases de datos. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza jurídica y funciones. Procedimiento de tutela de los derechos de acceso, rectificación y cancelación ante la Agencia.
47. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
48. Regulación normativa europea, española y andaluza sobre igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Conceptos generales: discriminación directa e indirecta, acoso sexual y por razón de sexo. Acciones Positivas.
49. Los planes de igualdad y otras medidas de promoción de la igualdad en la L.O. 3/2007, de 22 de marzo. El principio de igualdad en el empleo público. Impacto de género en la normativa.
50. De las Comunidades Europeas a la Unión Europea. Los tratados constitutivos. El Tratado de Lisboa: El Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. El proceso de ampliación.
51. Instituciones de la Unión Europea: Parlamento Europeo, Consejo de la Unión Europea, Consejo Europeo, Comisión Europea, Tribunal de Justicia, Tribunal de Cuentas y Banco Central Europeo.
52. El Derecho de la Unión Europea. Caracteres y tipología de fuentes. Relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico

---

## Ayuntamiento de Alcalá la Real

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



Cód. Validación: 3WDCN4KZEHWJMMKGRASGKD2S3 | Verificación: <https://alcalalareal.secteletronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

interno. Aplicación y eficacia del Derecho de la Unión Europea en los estados miembros.

53. Las libertades básicas del sistema comunitario. Libre circulación de trabajadores. Libre circulación de mercancías. Libertad de establecimiento y libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.

54. La Unión Económica y Monetaria. El Pacto de Estabilidad y crecimiento. La Estrategia Europa 2020.

### **MATERIA ESPECIFICAS**

55. Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

56. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la provincia en España. Organización y competencias provinciales en la legislación estatal y andaluza.

57. El municipio. Clases de entes municipales en el Derecho Español. Elección de Alcaldes y Concejales. Moción de censura y cuestión de confianza.

58. El término municipal. Creación, modificación y supresión de municipios; nombre y capitalidad. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

59. Regulación de las competencias municipales en la legislación estatal y autonómica. Régimen de organización de los municipios de gran población.

60. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

61. Comarcas. Mancomunidades. Áreas Metropolitanas. Tipología de entidades descentralizadas en la legislación andaluza.

62. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. Publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación.

63. Autonomía local y control de legalidad.

64. Los bienes de las Entidades Locales de Andalucía: clasificación. Alteración de la calificación jurídica. Adquisición, enajenación y cesión. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público y comunales. Régimen de utilización de los bienes patrimoniales.

65. Clasificación y teoría general de las formas de acción administrativa: fomento, intervención o policía y servicio público. Referencia a otras formas.

66. La actividad de policía: Técnicas de intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias: naturaleza jurídica, clases y procedimiento de otorgamiento. El ámbito de las declaraciones responsables.

67. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos.

68. Formas de gestión indirecta de los servicios públicos. Modalidades previstas en la legislación de contratos del sector público. Especial referencia a la concesión. Iniciativa económica local. Las empresas públicas locales. Los consorcios.

69. Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales.

---

### Ayuntamiento de Alcalá la Real

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



Cód. Validación: 3WDCNHKZEHWJMMKGRASGKD2S3 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 24 de 27



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

70. Actividad subvencional de la Administración II. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

71. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público.

72. Selección del personal funcionario al servicio de las Entidades Locales. Sistemas de ingreso. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Extinción de la relación funcional.

73. Derechos del personal al servicio de las Administraciones Públicas: derechos individuales. Carrera profesional y promoción interna. Derechos retributivos. Derechos individuales de ejercicio colectivo.

74. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidades, responsabilidad y régimen disciplinario.

75. La Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia Tributaria. La Ley de Haciendas Locales. La coordinación de las Haciendas estatal, autonómica y local.

76. La gestión tributaria en la Administración Local. Competencia de las Entidades Locales. La gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos. Enumeración. Competencias

77. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria. Especial referencia al Recurso de Reposición Tributario Local.

78. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

79. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

80. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

81. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

82. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

83. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

generales. La consolidación presupuestaria.

84. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

85. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

86. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

87. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

88. La contabilidad de las Operaciones No presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

89. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Perdidas irreversibles.

90. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

91. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

92. Control financiero, control permanente y auditoría pública en las entidades locales. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. Régimen del control simplificado. Convenios para el reforzamiento de los órganos de control.

93. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

94. El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia.

95. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

96. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

97. Caracterización del sistema de planeamiento en Andalucía. Los instrumentos de planeamiento general. Elaboración y aprobación. Efectos, vigencia e innovación

98. Planeamiento de desarrollo y demás instrumentos de ordenación urbanística. Elaboración y aprobación de planes. Efectos, vigencia e innovación

99. La ejecución de los instrumentos de planeamiento I. Desarrollo de la actuación pública y privada en la ejecución urbanística. Proyectos de urbanización. Reparcelación.

100. La ejecución de los instrumentos de planeamiento II. La actuación por unidades de ejecución: Sistema de expropiación. Sistema de cooperación. Sistema de compensación.



Cód. Validación: 3WDCNHKZEHWJMMKGRA5GKD2S3 | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27