



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### **BASES PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD, DEL PUESTO DE INTERVENTOR/A RESERVADO A FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN) Y CREACIÓN BOLSA EMPLEO**

#### **1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, para proveer interinamente el puesto de trabajo de Interventor/a de clase primera reservado a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y creación de bolsa de empleo para cubrir cualquiera de los supuestos recogidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para desarrollar funciones propias de un funcionario del grupo A de servicios económicos

La selección de este puesto de trabajo resulta necesaria y urgente ante la próxima jubilación del funcionario que venía desempeñando accidentalmente dicho puesto. ya que no ha sido posible su provisión por funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional y no ser posible proveer dicho puesto de forma accidental por funcionario de este Ayuntamiento en la forma prevista en el art 52 del indicado Real Decreto 128/2018.

El procedimiento previsto en estas bases se entiende sin perjuicio de la competencia de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

#### **2. Características del puesto de trabajo**

Nombre del puesto: Interventor / a

Escala: Funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional

Subescala: Intervención - Tesorería

Categoría: Superior

Grupo de acceso: A1

Nivel del complemento de destino: 30

Complemento específico: 20.746,11 euros anuales.

Funciones: las descritas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, por el lugar de trabajo de Intervención.

Jornada y horario: la jornada de trabajo será a tiempo completo (100% de la jornada), de lunes a viernes, en horario ordinario de 8:00 a 15:00 horas y con la disponibilidad horaria necesaria para atender la asistencia a los órganos colegiados y reuniones que se convoquen fuera de este horario ordinario.

Número de plazas convocadas: 1

Sistema de selección: Concurso - oposición

Régimen: Nombramiento interino ex artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

#### **3. Requisitos generales y específicos para la de admisión de los/ las aspirantes.**





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

1.- Para tomar parte en el proceso selectivos los/las aspirantes deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con la convocatoria, los siguientes requisitos generales:

**A) Nacionalidad:** tener la nacionalidad española. De acuerdo con el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, que recoge el principio de acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados en condiciones de igualdad con los españoles, no podrán acceder los nacionales de otros Estados a las subescalas de secretaria, intervención-tesorería, y secretaría-intervención, de la escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional y, por eso, es requisito imprescindible para participar en este proceso tener la nacionalidad española tal y como también exige el artículo 19.1 del Real Decreto 128/2018.

**B) Edad:** tener un mínimo de 16 años de edad y no tener la edad máxima de jubilación forzosa fijada por la ley

**C) Titulación:** estar en posesión, o estar en condiciones de obtener en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1 de acuerdo con lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que es el título de grado universitario o bien el título de doctor, licenciado, ingeniero o equivalente.

**D) Habilitación:** no haber sido separado/a del servicio mediante resolución firme de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la escala de personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, tampoco podrán tomar parte en el proceso selectivo, aquellas personas cesadas en los últimos tres años como personal interino, por falta de capacidad o rendimiento en cualquiera de las subescalas de personal funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**E) Poseer la capacidad funcional para realizar el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.**

**F) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario / a.**

Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación, siempre que el aspirante lo acredite mediante el correspondiente documento oficial.

**G) No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones públicas, previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas.**

Los requisitos establecidos en el apartado 1 serán exigibles, asimismo, desde el nombramiento hasta el cese como interino y mientras se forme parte de la bolsa





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

2.- Haber abonado la correspondiente tasa por participación en procesos de personal.

Los aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de 42,71 euros, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria (BOP Jaén nº 250, de 31 de diciembre de 2018), debiendo de estarse en lo que respecta a reducciones, exenciones y bonificaciones a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal reguladora de dicho tributo.

La tasa indicada deberá liquidarse mediante abono en el siguiente número de cuenta de Unicaja:

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

Cada solicitante deberá presentar, junto a su solicitud de participación (Anexo I), la acreditación del pago de la tasa, mediante fotocopia u original del documento justificativo de haber realizado el abono.

Para su adecuada utilización el solicitante deberá comprobar que en el resguardo del ingreso queda reflejado: nombre y apellidos del solicitante y, como concepto, convocatoria proceso selectivo de interinidad para Interventor/a del Ayuntamiento de Alcalá la Real.

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva del/la solicitante.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación o realización de los ejercicios, no dará lugar a la devolución de la tasa abonada.

#### 4. Plazo y forma de presentación de solicitudes de participación

Las personas interesadas en tomar parte en las pruebas deberán presentar su solicitud, conforme al modelo Anexo I, disponible en la página web municipal (<http://alcalalareal.es>), en la que se hará constar conocen y aceptan estas bases y reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas para participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de su posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo.

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real, y se presentarán, en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquier otra forma de las previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia Jaén, por los siguientes medios:

a) Telemáticamente:

En el registro electrónico del Ayuntamiento <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> o en el registro electrónico de las Administraciones públicas relacionadas en el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

### b) Presencialmente:

- En el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real, situado en la Plaza del Ayuntamiento, 1
- En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.

Si se opta por esta última opción, es decir, si las solicitudes se presentan en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ajenos a los del Ayuntamiento de Alcalá la Real, habrá enviar un correo electrónico a la dirección [rrhh@alcalalareal.es](mailto:rrhh@alcalalareal.es) dentro del plazo establecido de presentación de solicitud para formar parte del proceso selectivo, con la indicación de los datos de la persona que ha presentado la solicitud, la forma, el lugar y la fecha de presentación y los datos de contacto del lugar donde se haya presentado la solicitud. La no comunicación complementaria por este medio conllevará la exclusión del aspirante por razones organizativas, ya que el establecimiento de las personas admitidas y excluidas en un proceso selectivo debe poder tramitar con agilidad, principio que se podría ver conculcado a raíz de la presentación por estos medios establecidos en la normativa de procedimiento administrativo que supusiera el recibimiento de las solicitudes transcurrido sobradamente el plazo establecido a estos efectos. En todo caso, transcurridos cinco días naturales siguientes a la fecha de finalización de los plazos establecidos sin que se haya recibido la solicitud, ésta no será admitida.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud en una Oficina de Correos, aparte de enviar el correo al que se hace referencia en el apartado anterior, se hará en sobre abierto para que la instancia sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada, realizándose el envío de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la presentación de los servicios postales.

Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la solicitud de participación en el proceso de selección, con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

Los requisitos, así como los méritos invocados, deberán reunirse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título que se exige en la convocatoria.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Fotocopia de las certificaciones, títulos y / u otros documentos acreditativos de los méritos alegados según la base séptima para participar en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa por participar en el proceso de selección.

No se valorará ningún mérito que no cuente con la debida acreditación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para la resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la normativa sobre protección de





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

datos.

### 5. Admisión de aspirantes

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía del Ayuntamiento de Alcalá la Real dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, indicando en este último supuesto cuáles son expresamente las causas de exclusión.

El anuncio de exposición de la lista provisional, y posteriormente la definitiva para la realización de la fase de oposición y concurso, se publicarán en el Tablón de Anuncios situado en la sede electrónica del Ayuntamiento, <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>

2. Las personas interesadas tendrán TRES DÍAS hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos de los que adolezca su solicitud, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de exposición de la lista provisional de admitidos y excluidos en el proceso en el referido Tablón de Anuncios.

3. Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la relación definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal de Selección y la fecha, hora y lugar en el que habrán de realizarse las pruebas. Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/> y a efectos puramente informativos en su página web, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas

4. Se constituirá tribunal de conformidad con lo previsto en la base 6.

5. Una vez celebradas las pruebas, el Tribunal de selección publicará las puntuaciones provisionales que resulten de las mismas, procediendo a la baremación de los méritos alegados y referidos en el artículo 7.3 de aquellos candidatos que hubieran superado la fase de oposición.

### 6. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el órgano de selección será 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, y su composición deberá ajustarse 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.

La composición del tribunal calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo de la Administración Local 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 y estará integrado de la siguiente forma:





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

- Presidente y cuatro vocales, con sus suplentes.
- Secretario, el de la Corporación, con voz y sin voto, y suplente del mismo un funcionario del Ayuntamiento de Alcalá la Real

En ningún caso los miembros del tribunal podrán ser personal interino, personal eventual o personal de elección o designación política.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta pertenencia en representación o por cuenta ajena.

El órgano de selección puede disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, lo que no tienen voto.

2. El procedimiento de actuación del tribunal se ajustarán en todo momento a lo dispuesto en estas Bases, en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en todo lo que resulten de aplicación y no sea contrario a lo dispuesto en estas Bases y al resto del ordenamiento jurídico.

3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a y Secretario/a, y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares y/o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante lo cual, el Tribunal está autorizado para resolver las dudas que se presenten, tanto en todo lo no previsto en estas bases, como en el uso de la facultad de interpretación de las mismas. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los presentes y, en caso de empate, resolverá el voto de quien actúe como presidente.

Los miembros del órgano de selección podrán abstenerse y los aspirantes pueden recusar si concurre alguno de los motivos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

De cada sesión que haga el órgano de selección, se levantará el acta correspondiente, firmada por el secretario, que dará fe, con el visto bueno del presidente. También podrá ser firmada por el resto de miembros del órgano de selección, si así se establece por acuerdo del mismo.

El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinente, adaptará los medios de realización de los ejercicios los / las aspirantes discapacitados / as, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto a los / las otros aspirantes, siempre que así lo hayan indicado en la solicitud para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos. A tal fin, podrán pedir un informe sobre la solicitud de adaptación a equipos de valoración multiprofesional.

Los miembros del tribunal calificador deberán observar oportuna confidencialidad y el secreto profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones que se celebren.

4. El tribunal tendrá la categoría primera de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón del servicio (BOE 05/30/02).







## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

### 7. Sistema de selección y desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección es el de concurso oposición.

El proceso de concurso oposición constará de dos fases diferenciadas: la de oposición y la de concurso.

Únicamente accederán a la fase de concurso los aspirantes que superen la oposición. El lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba de la oposición de del proceso selectivo convocado serán anunciados en el tablón de anuncios electrónico de la Corporación, las puntuaciones se harán públicas a través de los medios mencionados.

#### A) FASE DE OPOSICIÓN ( Máximo 20 puntos)

La fase de oposición, que será de carácter eliminatorio, consistirá en la resolución de un supuesto práctico, planteado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, referentes a las funciones de Intervención que el tribunal determine sobre las materias incluidas en el programa del Anexo II, durante un periodo de máximo de DOS horas.

Dicho supuesto práctico tendrá por objeto valorar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos de/la aspirante mediante la resolución de un supuesto o simulación práctica relacionado con la plaza y / o puesto a ocupar.

Se permitirá la consulta de textos legales que no estén comentados ni que contengan formularios, exclusivamente en formato papel. Así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables ni financieras.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio, que tiene carácter obligatorio y eliminatorio, será valorado de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

El ejercicio será leído por el opositor, de forma literal y pública ante el Tribunal Calificador, que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas, así como el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El orden de lectura de los/as aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquél/aquella cuyo primer apellido comience por la letra "V" resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (Resolución de 23 de junio de 2021). En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos/as cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

Los opositores serán llamados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos aquellos que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

miembros del tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

### B) FASE CONCURSO ( Máximo 10 puntos)

Esta fase consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación obtenida en el concurso de méritos se sumará a la puntuación obtenida en la fase oposición, y determinará la puntuación final de los aspirantes

Se valorarán los méritos referido a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o copia, requiriéndose al candidato seleccionado la aportación de cuantos originales sean necesarios antes de su nombramiento.

Dicha documentación se presentará junto con la solicitud de participación.

La fase concurso se valorará de acuerdo con méritos alegados que hayan acreditado documentalmente de acuerdo con la siguiente escala de valoración y hasta un máximo de 10 puntos:

#### **1.1. Tiempo de servicios prestados en la Administración (máximo 5 puntos).**

A) Se computarán los servicios prestados en puestos reservados a personal funcionario interino de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Subescala Intervención-Tesorería, en virtud de nombramiento para el desempeño del Puesto de Intervención (máximo 3 puntos):

Por cada mes completo de trabajo al servicio de una Administración Local: 0.15 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

B) Se computarán los servicios prestados en puestos reservados a personal funcionario interino de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, Secretaria-Intervención, en virtud de nombramiento para el desempeño del Puesto de Secretario-Intervención (máximo 1 punto):

Por cada mes completo de trabajo al servicio de una Administración Local: 0.10 puntos.

C) Se computarán los servicios prestados en puestos de Técnico A1 en el área de Intervención-Tesorería\_ (máximo 1 punto):

Por cada mes completo de trabajo al servicio de una Administración Local: 0.10 puntos.

#### **1.2. Se valorarán los ejercicios de los procesos selectivos superados de acuerdo con el siguiente baremo (máximo 3 puntos):**

A) Por la superación de ejercicios para el acceso a la Escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de subescala Tesorería-Intervención: 0,20 puntos por ejercicio superado.







## Ayuntamiento de Alcalá la Real

B) Por la superación de ejercicios para el acceso a la Escala de funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional de subescala Secretaria-Intervención: 0,10 puntos por ejercicio superado.

### **1.3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 2 puntos)**

Por la realización de cursos impartidos por las escuelas de Administración Pública o por las propias Administraciones públicas o por centros de enseñanza públicos; así como por centros privados, siempre que los cursos formen parte de programas de formación subvencionados por organismos públicos o estén oficialmente reconocidos, en los últimos 6 años, sobre temas relacionados con la plaza y / o el puesto de trabajo a ocupar, de acuerdo con el siguiente baremo:

	PUNTOS < 6años
Hasta 14 horas de duración o 2 días	0,05
Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días	0,10
Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días.	0,20
Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días.	0,30
De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.	0,50
De 201 horas en adelante o más de 40 días	1,00
Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización)debidamente acreditados e inscritos en el RUCT	1,50

Para acreditar los cursos de formación y perfeccionamiento se deberá aportar fotocopia de títulos o diplomas, en los que conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y en su caso, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

El límite de 6 años no se aplicará cuando los cursos de formación consistan en cursos de especialización, postgrados o másters universitarios, que se valorarán sea cual sea su antigüedad.

La puntuación definitiva del concurso oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso

### **8. Propuesta de nombramiento**

El órgano de selección realizará la evaluación de los aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

conjunto de las fases del proceso selectivo, y elevará a la presidencia de la Corporación, junto con el acta, la lista de las personas aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para poder ser propuestas para el nombramiento, clasificadas de mayor a menor puntuación o la propuesta para declarar desierta la convocatoria si considerara que ninguna de las personas aspirantes alcanza el nivel adecuado para el ejercicio del puesto de trabajo convocado.

La persona que haya obtenido la mayor puntuación será propuesta para el nombramiento interino en la plaza convocada.

Por resolución de Alcaldía se pedirá el nombramiento del aspirante que haya sacado mejor puntuación a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, según la puntuación obtenida en la fase de concurso. Si aún persiste, se faculta al órgano de selección para ordenar una prueba relacionada con las funciones propias de la plaza convocada que determinará el aspirante con mejor capacidad.

La renuncia de la persona propuesta dará lugar a la propuesta de nombramiento de la persona siguiente en orden de puntuación y así sucesivamente.

Los / las aspirantes discapacitados / as deberán aportar un certificado del equipo multiprofesional que corresponda que acredite el tipo y grado de discapacidad que presenta, así como la capacidad funcional del aspirante para el desarrollo de las tareas propias de la plaza a proveer.

### **9. Presentación de documentos para el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento**

El/la aspirante propuesto/a para el nombramiento interino deberá presentar al Área de Recursos Humanos de la Corporación, en el plazo de 5 días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios electrónico de la relación de aprobados, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Documento Nacional de Identidad original.
- b) Certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer.
- c) Fotocopia compulsada del título académico exigido, si no se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- d) Declaración responsable de no estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas y no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública.
- e) Declaración responsable de no estar afectada por la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas o, en su caso, solicitar la compatibilidad con el formulario que le facilitará la Corporación, o ejercer, de lo contrario, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, y en el artículo 337 del Reglamento del personal al servicio de las entidades locales, aprobado por el Decreto 214/1990, de 30 de julio.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

f) Aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100 deberán presentar certificación del equipo de valoración y orientación correspondiente de la Comunidad Autónoma Andaluza, o de cualquier otro órgano competente de otra comunidad, que acredite su capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del cuerpo cuyas funciones van a desempeñar.

g) Así como la documentación complementaria que en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento se le señale.

Salvo fuerza mayor, en caso de no presentar en plazo, la documentación, o resultar de la misma que no reúne cualquiera de los requisitos exigidos, el/la aspirante propuesto decaerá en todos sus derechos al nombramiento y derivados de la superación del proceso de selección, sin perjuicio de las posibles responsabilidades penales en las que haya podido eventualmente incurrir.

### 10. Nombramiento y toma de posesión

De acuerdo con la propuesta del órgano de selección, y una vez aportada por el/la candidata/a la documentación indicada en la base anterior, se dictará Decreto de la Alcaldía proponiendo a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante que figure en el primer lugar, la cual deberá tomar posesión del puesto de trabajo previa la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril,

Sin embargo, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, y en la eventualidad de renuncia o imposibilidad legal de nombramiento de la persona aspirante propuesta en primer lugar, la Alcaldía podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a la primeramente propuesta, con el fin de pedir correlativo nombramiento interino en su favor.

### 11. Cese

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con el Ayuntamiento cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, por cualquiera de las causas de cese de los funcionarios interinos establecidas en la normativa de función pública y, en todo caso, al tomar posesión del interventor / a que haya sido nombrado / a con carácter definitivo de resultados del concurso ordinario o unitario convocado al efecto para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, o que haya sido nombrado con carácter provisional por la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del RD. 128/2018, de 16 de marzo.

### 12. Incompatibilidades

En cumplimiento de la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas, antes de incorporarse al servicio de la Corporación, el aspirante deberá de efectuar una declaración de actividades y, en su caso, solicitar la compatibilidad para la realización de una segunda actividad, pública o privada, o ejercer, en su caso, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, y en el artículo 337 del Decreto 214/1990, de 30 de julio, por el que se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las entidades locales





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

En cuanto a la determinación y adscripción al puesto de trabajo, régimen de horario y jornada, la persona objeto de nombramiento atenderá a los acuerdos y resoluciones que adopten los órganos correspondientes del Ayuntamiento.

### 13. Información básica de protección de datos personales

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Alcalá la Real. La finalidad del tratamiento es la gestión del proceso de provisión del puesto de trabajo ofrecido y de selección de personas interesadas en ocupar el puesto de trabajo ofrecido.

Los datos se conservan indefinidamente, a menos que la persona interesada solicite su supresión. La legitimación del tratamiento de estos datos es el consentimiento de la persona interesada y la misión realizada en interés público de acuerdo con el Capítulo I del Título IV del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En cuanto los destinatarios, los datos no se comunican a terceras personas ajenas al proceso selectivo. Durante el proceso se podrán publicar datos identificativos de los participantes, de acuerdo con la normativa vigente.

Los interesados pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición al tratamiento y solicitud de la limitación del tratamiento dirigiéndose al Ayuntamiento de Alcalá la Real. Correo electrónico de contacto del Delegado de Protección de Datos: [dpo@alcalalareal.es](mailto:dpo@alcalalareal.es).

### 14. Situación sanitaria vinculada a la Covid-19

Las personas que presenten síntomas compatibles con la Covid-19 a juicio de un médico colegiado, que se les haya diagnosticado la enfermedad y no hayan finalizado el periodo de aislamiento prescrito médicamente, o que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliaria, ordenada por la autoridad sanitaria, por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la Covid-19, deben cumplir las instrucciones dictadas por el Tribunal calificador.

Los aspirantes que se encuentren en alguna de las situaciones indicadas en el apartado anterior deberán comunicar su situación, tan pronto como la conozcan, y en todo caso con carácter previo al día y hora de inicio de celebración de el examen, y aportar la documentación acreditativa al Tribunal calificador, tan pronto como dispongan de ella, y en un plazo que no podrá ser superior a dos días hábiles desde el día de comunicación de la situación, por el medio que indique, para su valoración y, en su caso, para la convocatoria del examen en una fecha posterior. no se valorarán aquellas situaciones comunicadas con posterioridad a la hora de inicio de la celebración del examen, o la documentación acreditativa aporte después de transcurridos dos días hábiles desde la comunicación de la situación.

En el caso de considerarlo necesario, el Tribunal calificador, para garantizar los principios de libre concurrencia, igualdad y no discriminación, así como el normal desarrollo del proceso selectivo, podrá determinar la realización de un examen extraordinario que será anunciado mediante resolución.

La realización de esta prueba extraordinaria no podrá conllevar una demora menoscaba el derecho de la resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal calificador.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

### 15. Bolsa de reposición de efectivos

Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y hayan sido declarados aptos, formarán parte de una bolsa de trabajo de forma que podrán ser llamados por el Ayuntamiento para cubrir cualquiera de los supuestos recogidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para desarrollar funciones propias de un funcionario del grupo A de servicios económicos.

El ofrecimiento del puesto de trabajo vacante o sustitución debe hacerse, en función de las necesidades que se vayan produciendo, de acuerdo con el número de orden asignado, en función de la puntuación definitiva del concurso oposición obtenida que será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

En cuanto al régimen de funcionamiento de la bolsa se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real, aprobado inicialmente por acuerdo de pleno de fecha 9 de julio de 2021 y una vez se lleve a cabo su aprobación definitiva, pudiendo accederse hasta entontes a través del siguiente enlace:

[https://alcalalareal.es/wp-content/uploads/2021/06/20210719\\_Otros\\_REGLAMENTO-CREACION-Y-FUNCIONAMIENTO-DE-LAS-BOLSAS-DE-TRABAJO.pdf](https://alcalalareal.es/wp-content/uploads/2021/06/20210719_Otros_REGLAMENTO-CREACION-Y-FUNCIONAMIENTO-DE-LAS-BOLSAS-DE-TRABAJO.pdf)

### 16. Incidencias y recursos

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas y discrepancias que se produzcan durante el desarrollo del proceso selectivo.

Los actos de trámite del tribunal calificador no podrán ser objeto de recurso, sin perjuicio de que se puedan interponer reclamaciones cuando se trate de subsanar posibles errores materiales en las listas errores en la transcripción de publicaciones, errores aritméticos en las calificaciones o errores observables a simple vista. Estos errores también podrán ser corregidos de oficio por los órganos de selección.

Contra las presente bases y convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén a contar a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### Disposición final. Entrada en vigor.

Las presentes Bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

#### ANEXO I

DATOS DEL/ DE LA SOLICITANTE		
<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>		
<b>DIRECCIÓN</b>		
<b>CÓDIGO POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>
<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
<b>PERSONA A NOTIFICAR</b>	<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitante</li><li>• Representante</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación electrónica</li><li>• Notificación postal</li></ul>

OBJETO DE LA SOLICITUD
El/La abajo firmante solicita ser admitido/a al procedimiento para la provisión como funcionario/a interino/a de el puesto de trabajo de Interventor/a a que se refiere la presente instancia, y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y los especialmente señalados en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud
Por todo lo cual, SOLICITA que, admita la presente instancia para participar en el proceso de provisión del puesto y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA
<ul style="list-style-type: none"><li>___ Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.</li><li>___ Fotocopia del título que se exige en la convocatoria.</li><li>___ Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados.</li><li>___ Justificante del pago de la tasa por participar en el proceso de selección</li></ul>

FIRMA Y FECHA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.
En _____, a _____ de _____ de 2021.
El/La solicitante o su representante legal,
Fdo: _____
<b>SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL ( JAÉN )</b>

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre protección de datos
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en







## Ayuntamiento de Alcalá la Real

la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos	
<b>Responsable</b>	Ayuntamiento de Alcalá la Real
<b>Finalidad principal</b>	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento
<b>Destinatarios</b>	Los datos se cederán a la Dirección General de Administración Local de la Junta de Andalucía
<b>Derechos</b>	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

### ANEXO II

#### **PROGRAMA DE MATERIAS DE LA CONVOCATORIA DE LA PROVISIÓN CON FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DEL PUESTO INTERVENTOR/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL Y DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

Tema 1. La contratación del sector público: contratos administrativos y contratos privados. Tipología de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización. Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.

Tema 2. 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.

Tema 3. Los servicios locales de interés general. Clasificación. Formas de gestión directa de los servicios públicos. 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.

Tema 4. Actividad subvencional de la Administración I: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 5. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Instrumentos de planificación de recursos humanos. La oferta de empleo público. Derechos retributivos.

Tema 6. 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.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

Tema 7. 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.

Tema 8. 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.

Tema 9. 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. 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.

Tema 12. 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 generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 13. 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.

Tema 14. 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.

Tema 15. 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.

Tema 16. La contabilidad de las Operaciones No presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

Tema 17. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Perdidas irreversibles.

Tema 18. 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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

---

de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 19. 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.

Tema 20. 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.



Cód. Validación: ALJA65ML923XAK7MQJXS476GC | Verificación: <https://alcalalareal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 17