



## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### ANUNCIO

**D. ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL (JAÉN)**

**Hace saber:**

Habiéndose dictado Resolución de Alcaldía núm. 2026-0619 de fecha 16 de febrero de 2026 por la que se acuerda aprobar la convocatoria y bases que han de regir las pruebas selectivas para la cobertura, en propiedad, mediante sistema de concurso-oposición, por turno libre, de tres (3) plazas de personal laboral fijo denominadas Auxiliar de Clínica, asimiladas al Subgrupo C2, incluidas en la plantilla de personal del año 2026 y dotadas presupuestariamente, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días (20) hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se transcriben a continuación las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA/ AUXILIAR TÉCNICA/O DE ENFERMERÍA EN CENTROS SOCIOSANITARIOS, ASIMILADAS AL SUBGRUPO C2, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR TURNO LIBRE Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante contratación de personal laboral fijo, de dos (2) plazas de Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o Enfermería en centros sociosanitarios, asimiladas al subgrupo C2, adscritas al área de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Alcalá la Real, vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real, una (1) de ellas incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento del año 2024, aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 2024-2498, de fecha 23 de julio de 2024 (B.O.P. Jaén núm. 155, de 8 de agosto de 2024) y las otras dos (2) incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2026, aprobada por Decreto de Alcaldía núm. 2026-0328, de fecha 30 de enero de 2026 (B.O.P. Jaén núm. 22, de 3 de febrero de 2026), dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, así como la constitución de una Bolsa de empleo para futuras contrataciones de personal laboral temporal de plazas similares, en caso de vacantes de plantilla hasta su provisión definitiva o para sustitución transitoria de los titulares, por razones de necesidad y urgencia.

A las personas titulares de las plazas les incumbirá el desempeño de los cometidos propios de Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o de Enfermería en centros sociosanitarios, y las funciones y tareas propias del puesto de Auxiliar Técnico Enfermería, con núm. 99 de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Alcalá la Real, al que está vinculada, con las siguientes características y funciones que se recogen en la ficha descriptiva de la RPT del indicado puesto:

- Denominación: Auxiliar Técnica/o Enfermería
- Complemento de Destino (nivel): 17
- Complemento Específico: 825
- Régimen: Laboral
- Jornada: Turno Mañana/Noche
- Incompatibilidad legal ordinaria
- Funciones generales: Realizar tareas asistenciales a los usuarios de los centros residenciales.

Igualmente, se constituirá una bolsa de empleo con las personas aspirantes que superen la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación global obtenida en la totalidad del proceso selectivo para, en su caso, contrataciones de personal laboral, con carácter temporal, en los supuestos descritos en el artículo 20 apartado Cinco de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, prorrogada para el año 2026, del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y de la disposición adicional 4.ª del Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Dicha Bolsa de empleo sustituirá a la vigente Bolsa de Empleo, constituida por Decreto de Alcaldía núm. 2025-1830, de fecha 19 de mayo de 2025, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 del vigente Reglamento de creación y funcionamiento de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real (BOP Jaén núm. 169, de 4 de septiembre de 2025).

### SEGUNDA. – NORMATIVA REGULADORA DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo que se establece en esta convocatoria se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases y sus Anexos, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-; 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 -TRRL-; Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local; 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; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de la Junta de Andalucía -LOFPA-; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; 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 y demás normativa que resulte de aplicación.

### TERCERA.- PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en el art 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 el resto personas aspirantes.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria, indicando las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo, de conformidad a lo establecido en la Base Novena.

### CUARTA.- PUBLICIDAD

Tanto la convocatoria como sus bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía, con un enlace directo al Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para acceder al contenido íntegro de las mismas.

Además de ello, se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, ajustado 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 de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Se publicará un extracto de los listados provisionales y definitivos de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, con un enlace directo al Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento para acceder al contenido íntegro de las mismas. Asimismo, se publicarán en la página web municipal, a efectos meramente informativos.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Los sucesivos anuncios o comunicaciones del procedimiento selectivo se harán públicos únicamente en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real, así como en su página web, en este último caso a efectos meramente informativos.

La publicación sustituirá a la notificación individual al tratarse de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva, por lo que se señala el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de Ayuntamiento de Alcalá la Real como lugar donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, careciendo de validez las que se lleven a cabo en lugares distintos.

La publicación deberá contener los elementos recogidos en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### QUINTA.- REQUISITOS DE ADMISIÓN

Para determinar la admisión en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha en que concluya el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo y tiempo que dure el nombramiento, los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española o estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 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, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.
- 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) Estar en posesión del el Título de Técnica/o Auxiliar de Clínica (Formación Profesional de Primer Grado) o Título de Técnica/o en Cuidados Auxiliares de Enfermería (Formación Profesional de Grado Medio).
- e) 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 a la Escala de Administración Especial de funcionarios de la Administración local, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No poseer la condición de personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Alcalá la Real en plaza de igual categoría profesional.
- g) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal de selección tuviera conocimiento de que alguna de las personas candidatas no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

### SEXTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Todas las personas que participen en el proceso selectivo y aspiren a adquirir la condición de personal laboral fijo están obligadas a relacionarse con la Administración municipal a través de medios electrónicos, de acuerdo Disposición adicional segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Asimismo, de forma reglamentaria, de conformidad con el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos.

A tal fin las personas aspirantes deberán cumplimentar y presentar electrónicamente su solicitud de admisión a través de la sede electrónica de del Ayuntamiento de Alcalá la Real <http://alcalalareal.sedelectronica.es> debiendo





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

seleccionar dentro del Catálogo de tramites, el procedimiento de "Selecciones de personal y provisiones de puestos" ubicado en la Materia Recursos Humanos (requiere identificación y firma electrónica).

La presentación electrónica permitirá:

- La cumplimentación e inscripción en línea del modelo de solicitud de participación.
- Anexar, en su caso, documentos escaneados a su solicitud.
- El registro electrónico de la solicitud.

Para confirmar que la inscripción ha sido correctamente registrada, las personas aspirantes deberán descargar el justificante de registro de su solicitud de admisión.

En el caso de que se produzca alguna incidencia técnica durante el proceso de inscripción deberán dirigirse al teléfono 953 58 00 00 (Ext 252), o enviar un correo electrónico a la dirección: [sosporte@alcalalareal.es](mailto:sosporte@alcalalareal.es).

Para el caso de que las solicitudes se presenten por las personas aspirantes en formato papel en la oficina de asistencia del Ayuntamiento de Alcalá la Real u otra Administración, el órgano gestor notificará la necesidad de subsanación de la solicitud; a estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación mediante la presentación por medios electrónicos mediante el aplicativo establecido, la cual deberá realizarse dentro del plazo inicialmente concedido para la presentación de solicitudes, de conformidad con el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos consignados en la solicitud, y una vez presentada ésta, sólo podrán demandar su modificación motivadamente por medios electrónicos dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte (20) días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el **Boletín Oficial del Estado**, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Las personas aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Quinta o que estén en condiciones de reunirlos, de forma justificada, en la fecha en la que se produzca la finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán adjuntar a su solicitud electrónica debidamente cumplimentada, los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI, pasaporte u cualquier otro documento oficial de identificación, en vigor.

- Fotocopia de la titulación completa exigida (anverso y reverso) o del resguardo de solicitud del mismo donde se acredite el pago de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente. En caso de titulaciones obtenidas fuera del Estado Español, deberá presentarse además la homologación de las mismas por las autoridades educativas españolas.

- Modelo Anexo II (ficha autobaremación) debidamente cumplimentado y firmado, así como documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso a valorar.

En el caso de la experiencia laboral, deberá acreditarse aportando certificado de vida laboral actualizado junto con el correspondiente certificado de servicios prestados y/o nombramientos de personal funcionario o contratos laborales correspondientes.

Sólo se admitirán como válidos los méritos documentalmente justificados y presentados junto con la instancia. No se tomarán en cuenta aquellos que no sean justificados con posterioridad a la finalización de plazo de presentación de instancias.

- Justificante de pago de la Tasa por participación en procesos de selección de personal, en la cuantía señalada en la Base Séptima.

- Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, deberán aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma respectiva, acreditativo del grado de discapacidad reconocido. Además, en caso de necesitar adaptaciones de tiempo o de medios para la realización de alguna de las pruebas establecidas en la convocatoria, deberán manifestarlo en su solicitud, indicando las adaptaciones concretas que precisen, de conformidad con la Base Novena.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

**No se admitirán** aquellos documentos que no estén debidamente digitalizados y de carácter no legible.

No será precisa la legalización o autenticación de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuesen solicitados por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de estos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

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, tabloneros 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.

Excepcionalmente, dada la relevancia de la documentación acreditativa de los méritos en el procedimiento selectivo al ser de concurrencia competitiva para el acceso al empleo público, o en caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar a las personas participantes el cotejo de las copias que aporten, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo serán objeto de ésta los méritos alegados y aportados con la solicitud, de conformidad con lo establecido en esta base, en el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante en el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración Pública o Institución y se prevea por la persona aspirante que la misma no se le va a expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, la persona interesada deberá unir a su instancia de participación copia de haber solicitado dicho certificado que, una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de participación antes de la fecha de constitución del Tribunal de selección, para ser tenida en cuenta por éste.

### **SÉPTIMA. – TASA POR DERECHOS DE EXAMEN**

Las personas aspirantes deberán hacer efectiva una tasa de inscripción de **23,71 euros**, cuyo hecho imponible lo constituye la presentación de la solicitud para participar en la convocatoria, debiendo de estarse en lo que respecta a reducciones, exenciones y bonificaciones a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal núm. 41 reguladora de la Tasa por participación en procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Alcalá la Real (BOP de Jaén núm. 250, de fecha 31 de diciembre de 2018).

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





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

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

Cada solicitante deberá presentar, junto a su solicitud de participación electrónica, 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, “3 plazas de Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o Enfermería”**.

La falta de acreditación del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión definitiva de la persona solicitante, salvo que la subsanación de dicha deficiencia acredite que el pago de la misma se produjo dentro de dicho plazo. En ningún caso, a efectos de subsanación, se aceptarán justificantes de pago de la tasa fuera del periodo indicado.

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

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en procesos de selección de personal vigente, solo procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de la indicada tasa, previa petición del interesado, en el único supuesto de que las personas aspirantes no sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en los distintos procesos selectivos.

### OCTAVA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para que las personas aspirantes sean admitidas al proceso selectivo bastará con que cumplimenten y firmen electrónicamente sus solicitudes anexando los documentos pertinentes, de conformidad con lo que establece la Base Sexta.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, publicándose un extracto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia así como el contenido íntegro de la misma en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es>) y a efectos meramente informativos en su página web, y contendrá la relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para las de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación provisional de personas admitidas y excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de **diez (10) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la indicada lista en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar por medios electrónicos el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen por medios electrónicos los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

De no presentarse reclamaciones a la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

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

En caso de presentarse alegaciones o reclamaciones, estas serán resueltas, procediéndose a dictar nueva resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las resoluciones anteriores. En esta misma resolución se procederá al nombramiento del Tribunal de selección con determinación, además, del lugar, fecha y hora de la realización de la primera prueba.

En el supuesto de que por cualquier circunstancia excepcional se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de celebración de la primera prueba, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, en el tablón de anuncio de la sede electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento de Alcalá la Real, en este último caso a efectos informativos en su caso.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano convocante, en el plazo de **un (1) mes**, o bien recurso contencioso administrativo, en el plazo de **dos (2) meses**, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo se harán públicos por el órgano de selección en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es>), y en su página web, en este último caso con efectos meramente informativos.

### NOVENA. – COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección será un Tribunal calificador, encargado del desarrollo y calificación del proceso selectivo y se determinará por el Sr. Alcalde-Presidente en la misma Resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y/o excluidas.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, que será en número impar no inferior a cinco, con la siguiente estructura:

- Presidencia: Una persona con la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la plaza convocada, con voz y voto, designada por el órgano convocante.
- Secretaría: Una persona con la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alcalá la Real, con titulación igual o superior a la plaza convocada, con voz y voto, designada por el órgano convocante.
- Vocales: Tres personas con la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo, con titulación igual o superior a la plaza convocada, con voz y voto, designadas por el órgano convocante.

En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del Tribunal de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de las personas aspirantes en relación con las características de la plaza convocada.

La composición del Tribunal de selección de las pruebas selectivas se ajustará 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, artículo 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 y artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El Tribunal de selección, tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas de actuación contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes y sus miembros a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los actos del Tribunal de selección serán motivados y dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, en cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

En la sesión de constitución del Tribunal de selección, la Presidencia exigirá de las personas integrantes del mismo, declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, en su caso, por las personas asesoras especialistas, por el personal de apoyo y ayudantes personal administrativo que se requiera.

Si con posterioridad a la constitución del Tribunal de selección, o a su nombramiento como personas colaboradoras del mismo en cualquiera de sus modalidades, alguna de ellas se encontrase incurso de forma sobrevenida en una de estas causas del art 23, deberán abstenerse de asistir a sus sesiones y/o intervenir en el proceso, comunicando inmediatamente esta situación a la Presidencia del Tribunal de selección.

Si la situación expuesta afectase a una persona integrante del Tribunal de selección, la Presidencia dará traslado inmediato de ello al órgano que nombró al Tribunal de selección para su sustitución, comunicándolo al resto en la siguiente sesión. Si la causa concurriese en el personal colaborador, el Tribunal de selección acordará la revocación de su nombramiento y/o su sustitución. En ambos casos, se dejará constancia de ello en el acta de la sesión correspondiente.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Las actuaciones del Tribunal de selección habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal de selección resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas. Corresponderá al Tribunal, por tanto, la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes. La motivación de los actos del órgano del Tribunal de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

No podrán formar parte del Tribunal de selección el personal funcionario interino, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrán formar parte del Tribunal de selección aquél personal que hubiese realizado tareas de preparación de personas a pruebas selectivas, en cualquier categoría, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La composición del Tribunal de selección velará por el cumplimiento del principio de especialidad, debiendo estar formado mayoritariamente por personal perteneciente a la misma Escala o Categoría objeto de la selección, con especialización en las materias propias del puesto a desempeñar y cumplir con las exigencias de titulación mínima requerida.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y actuarán conforme al principio de transparencia.

Las personas integrantes del Tribunal de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

El Tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto participantes.

En el caso que las personas aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento hayan solicitado en el momento de realizar su solicitud 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, el órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá, de conformidad con lo estable

A estos efectos, podrá requerir dictamen técnico facultativo de los órganos técnicos de calificación del grado de discapacidad de la Comunidad Autónoma correspondiente y, en su caso, la colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de las pruebas 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 una de las personas aspirantes, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que las solicitudes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de las pruebas que el resto de participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante Anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Alcalá la Real de su Sede Electrónica.

Cuando la necesidad de adaptación y medios se produzca de forma sobrevenida, la persona lo solicitará al órgano de selección de conformidad con lo establecido en el punto anterior, con al menos **dos (2) días hábiles** de antelación a la celebración de la prueba siempre que no menoscabe el normal desarrollo del proceso selectivo.

En cualquier sesión en que se estime necesario, por dificultades técnicas o de otra índole, el Tribunal de selección podrá determinar la procedencia de designar asesores especialistas, para el desarrollo de todas o algunas de las pruebas del proceso. Su designación deberá comunicarse previamente al órgano competente en materia de selección.

Las personas asesoras especialistas nombradas deberán ser publicadas en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real (<https://alcalalareal.sedelectronica.es>).





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Todas ellas deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Las personas asesoras especialistas colaborarán con el Tribunal de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Estas personas tendrán voz, pero no voto, no teniendo la potestad de calificar las diferentes pruebas del procedimiento selectivo.

El órgano competente en materia de selección podrá igualmente nombrar personal de apoyo para facilitar el desarrollo de las pruebas selectivas, designándose en el número que estime necesario para garantizar el normal desarrollo de las pruebas selectivas, en función del número de aspirantes, el tipo de pruebas y el local o locales donde se vayan a realizar éstas.

Este personal realizará tareas de vigilancia, control, coordinación, fotocopiado o similares en el desarrollo de las diferentes pruebas selectivas, evitando cualquier otra función que por su propia naturaleza o importancia corresponda realizar al Tribunal de selección, en cuyo trabajo no interferirán en ningún caso.

El Tribunal de selección, previa comunicación al órgano competente en materia de selección, podrá nombrar ayudantes de carácter administrativo, cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción de documentos y otras tareas administrativas de apoyo, siempre que estas tareas no puedan ser desarrolladas por ningún miembro del Tribunal de selección. Dichas personas ayudantes ostentarán la condición de personal empleado público y en ningún caso podrán tener acceso al contenido de las propuestas, pruebas o ejercicios.

Para la válida actuación del Tribunal de selección es necesaria la presencia de la mayoría de las personas integrantes del mismo y, en todo caso, la de la Presidencia y Secretaría o la de quienes legalmente le sustituyan. En caso de ausencia, tanto de la Presidencia titular como de la suplente, la primera nombrará de entre las personas con condición de vocal una persona sustituta que la suplirá.

En el supuesto en que la Presidencia titular no designe a nadie, su sustitución se hará por la persona con condición de vocal de mayor edad con derecho a voto.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales de selección y las de realización de pruebas, 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 diera la concurrencia, sólo podrán ejercer su derecho las personas con condición de titular.

El Tribunal de selección podrá examinar y corregir simultáneamente en dos o más salas, celebrando dos o más sesiones independientes, siempre que en cada una de ellas se garantice el quorum exigido, teniendo voz y voto cada miembro del Tribunal de selección presentes.

El Tribunal de selección adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de cada miembro presente en la sesión que celebre, teniendo voz y voto cada una de las personas integrantes del mismo.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de las personas integrantes del Tribunal de selección, votando en último lugar la persona que ostente la Presidencia.

De cada sesión la Secretaría del Tribunal de selección extenderá un acta, donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones que se produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas junto con la documentación aportada por las personas aspirantes constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

El Tribunal de selección continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente en el plazo de **un (1) mes** desde su respectiva publicación en los lugares señalados en esta convocatoria y su resolución agotará la vía administrativa, sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime oportuno interponer, de conformidad la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones del Tribunal de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal de selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Las comunicaciones e incidencias dirigidas al Tribunal de selección deberán hacerse a la siguiente dirección de correo electrónico: [rhh@alcalalareal.es](mailto:rhh@alcalalareal.es).

Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de las personas aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de selección, quien dará traslado al órgano competente. El Tribunal de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el Tribunal de selección, previa audiencia a la persona aspirante interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que la persona aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal de selección, previa audiencia la persona aspirante interesada, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente la persona aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal de selección tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión.

No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de empleo resultante del mismo.

El Tribunal de selección podrá excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las mismas o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de las pruebas.

El Tribunal de selección tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (Boletín Oficial del Estado, de 30 de mayo de 2002).

### DÉCIMA. – SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, constando de dos fases diferenciadas: la de concurso y la de oposición.

La fase de oposición que será previa a la de concurso, por razones de eficiencia y celeridad, constituirá un máximo del setenta por ciento (70%) de la calificación del total del proceso, siendo la calificación máxima del concurso la del treinta por ciento (30%) restante.

Únicamente accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que superen la fase de oposición (obtener un mínimo de 35 puntos en la fase de oposición).

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, aunque haya de dividirse en varias sesiones la realización de la prueba que así lo requiera, debiendo asistir a la sesión a la que hayan sido convocadas.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

La no presentación de una persona aspirante a cualquiera de las pruebas obligatorias en el momento de ser llamada determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano de selección, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal de selección podrá requerir a las personas 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 alguna de las personas 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. También deberán acudir provistos de bolígrafo azul.

Se tendrá en cuenta, a estos efectos, que la normativa aplicable a la resolución de cada prueba será la vigente al tiempo de realización de cada uno de ellos, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero esté establecido su entrada en vigor en un periodo inferior a un año.

### **FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 70 puntos)**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas, siendo todas ellas obligatorias y eliminatorias. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de las dos pruebas que integran la misma.

#### **PRIMERA PRUEBA: Cuestionario tipo test (Máximo 40 puntos)**

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test compuesto por 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, propuesto por el Tribunal de selección inmediatamente antes del comienzo de la prueba, siendo una la correcta, sobre la totalidad de las materias del Anexo I (temario).

El criterio de corrección será el siguiente: Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con un punto. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará – 0,25 puntos; las preguntas en blanco no penalizan. Una vez realizada esta operación, se dividirá la puntuación máxima a otorgar, es decir 40 puntos, entre el número de preguntas del cuestionario, en este caso 50, multiplicándose el cociente obtenido por el número de preguntas correctas después de realizada la operación inicial, siendo 20 puntos la puntuación mínima necesaria para considerar superado esta prueba. Las personas aspirantes que no alcancen dicha puntuación quedaran eliminadas de la fase de oposición, no pudiendo continuar con el resto de las pruebas.

A este número de preguntas se añadirán 5 adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquéllas, que sustituirán indistintamente a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será determinada por el Tribunal de selección inmediatamente antes de comenzar la misma, no pudiendo ser inferior a 75 minutos.

La prueba será corregida sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

El Tribunal de selección hará pública, tras la realización de la primera prueba de la fase de oposición, la plantilla provisional correctora del Cuestionario tipo test, mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y página web, en este último a efectos meramente informativos.

Se dispondrá de un plazo de **tres (3) días hábiles** desde el día siguiente a la publicación para formular alegaciones a la misma, que serán resueltas por el Tribunal de selección y se harán públicas en los lugares anteriormente indicados. Se entenderán desestimadas aquellas reclamaciones no incluidas en dicha resolución.

Asimismo, una vez se haya procedido a la corrección de la primera prueba, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, confiriéndoles un plazo de **tres (3) días hábiles** para la presentación de alegaciones contados desde el día siguiente al de la publicación.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal de selección se hará pública con las listas definitivas de personas aprobadas en dicha prueba, que igualmente se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, considerándose desestimadas todas aquellas que no se mencionen en la citada publicación.

### **SEGUNDA PRUEBA:** *Supuesto/s teórico-práctico/s (Máximo 30 puntos)*

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización 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 específicas del Anexo I (temario).

El tiempo máximo de realización de la prueba será determinado por el Tribunal de selección inmediatamente antes de comenzar la misma, no pudiendo ser inferior a 2 horas ni superior a 3 horas.

La prueba se valorará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas aquellas personas que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Tras finalizar la prueba, y a criterio del Tribunal de selección, podrán realizarse cuantas preguntas se estimen necesarias para aclarar, ampliar o valorar el contenido de la misma.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, los criterios de corrección, valoración y superación son:

- a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.
- h) Capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones coherentes, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

De las puntuaciones que otorgue el Tribunal de selección se eliminarán aquellas que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas.

Una vez se haya procedido a la corrección de la segunda prueba, el Tribunal de selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las calificaciones provisionales obtenidas por las personas aspirantes, confiriéndoles un plazo de **tres (3) días hábiles** para la presentación de alegaciones contados desde el día siguiente al de la publicación.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal de selección se hará pública con las listas definitivas de personas aprobadas en dicha prueba, que igualmente se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento en el plazo de **un (1) mes**, que podrá ser prorrogada, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada, considerándose desestimadas todas aquellas que no se mencionen en la citada publicación.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### **FASE DE CONCURSO (Máximo 30 puntos)**

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, será posterior a la fase de oposición y consistirá en la comprobación y valoración, por el Tribunal de selección, de los méritos alegados por las personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición, en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva de dicho Tribunal y no pudiendo asistir presencialmente a dicho acto ninguna de las personas aspirantes.

**Solo serán tenidos en cuenta aquellos méritos acreditados documentalmente** por las personas aspirantes en la forma indicada en la Base Sexta, referidos **a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.**

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá que adjuntar la Ficha de Autobarefacción del Anexo II, debidamente cumplimentada y firmada.

El Tribunal de Selección publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes con la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, indicando la puntuación obtenida en cada apartado del baremo, así como el total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles** a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal de selección, y resueltas en su caso las alegaciones presentadas, publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

El Tribunal de Selección se reservará el derecho de comprobar la veracidad del contenido de las certificaciones aportadas, cuando a juicio de dicho Tribunal se considere necesario.

La fase concurso se valorará de acuerdo con los siguientes apartados y escalas de valoración:

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)**

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Local como Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o de Enfermería o similar en centros sociosanitarios, en régimen de personal funcionario o laboral. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,50 puntos por mes completo.

- Se computarán los servicios prestados en otras Administraciones públicas como Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o de Enfermería o similar en centros sociosanitarios, en régimen de personal funcionario o laboral. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,45 puntos por mes completo.

- Se computarán los servicios prestados en el ámbito privado como Auxiliar de Clínica/Auxiliar Técnica/o de Enfermería o similar en centros sociosanitarios, en régimen laboral. Por cada mes completo de trabajo al 100% de jornada: 0,40 puntos por mes completo.

- Se computarán los servicios prestados en la Administración Pública, en régimen de prácticas profesionales en puesto igual o similar al del objeto de la convocatoria. Por cada mes completo al 100% de jornada: 0,30 puntos.

Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos o nombramientos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial, excepto que la reducción obedezca a algunos de los supuestos previstos en la normativa vigente sobre reducción de jornada por motivos de lactancia, cuidados de familiares y demás supuestos motivados en la conciliación de la vida familiar y laboral.

### **FORMACIÓN (Máximo 10 puntos)**

#### Participación en cursos de formación y/o de perfeccionamiento

La realización de actividades formativas y/o de perfeccionamiento como cursos, máster, seminarios, jornadas o acciones similares, serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias específicas recogidas en el temario de la convocatoria o directamente con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

Universidad Pública, o Institución Privada cuando conste fehacientemente la colaboración de la Administración Pública, o bien por alguna Organización Sindical.

Asimismo, serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias transversales: prevención de riesgos laborales, competencias digitales, igualdad de género y calidad en la Administración Pública, idiomas, medio ambiente e igualdad de oportunidades siempre que no sea materia específica del puesto al que se opta.

La puntuación por materias transversales no podrá superar el 20% de la puntuación máxima asignada al apartado formación.

La baremación se hará de la siguiente forma:

- a) Hasta 14 horas de duración o 2 días: 0,05 puntos.
- b) Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.
- c) Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.
- d) Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,30 puntos.
- e) Entre 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.
- f) De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1 punto.
- g) Formación superior (Máster, posgrado y/o especialización) acreditados e inscritos en el RUCT: 1,50 puntos.

Los cursos en los que no se especifique su duración, se valorarán con la puntuación mínima a que se refiere la escala anterior. En caso de que la duración esté expresada sólo en días se considerarán 5 horas lectivas por día de curso. Aquellos cursos en que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como en los que no conste claramente la entidad que los organiza e imparte, no serán valorados.

De conformidad con lo establecido Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, el número mínimo de horas, por crédito, será de 25, y el máximo, de 30.

En el caso de los idiomas habría que estar al nivel de la certificación o al número de horas que queden acreditados, en su caso:

- Idioma certificación B1: 0,40 puntos.
- Idioma certificación B2: 0,55 puntos.
- Idioma certificación C1: 0,70 puntos.
- Idioma certificación C2: 0,85 puntos.

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.

No se valorará en ningún caso la titulación requerida para poder acceder a la plaza a que se opta.

### Otras titulaciones superiores relacionadas con el puesto

- Por cada titulación superior y distinta a la exigida en la convocatoria, relacionada con las funciones del puesto: 1 punto.

La calificación final de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones de todos los apartados integrantes de la misma.

### **UNDÉCIMA. – CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y de la fase de concurso.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio inserto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá la Real, acta de la última sesión, comprensiva de la relación de personas aspirantes por orden de puntuación alcanzado y propuesta de contratación laboral fija de la persona con mayor calificación final, con indicación del documento nacional de identidad de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

El orden de la lista definitiva de personas aprobadas se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- 1.º Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2.º Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 4.º Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- 5.º Mejor puntuación en el apartado experiencia profesional.
- 6.º Mejor puntuación en el apartado formación.

Si aun así persistiera el empate, se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

El Tribunal de selección en ningún caso propondrá la contratación como personal laboral fijo de mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a las mismas, salvo a las propuestas por el propio Tribunal de selección.

No obstante, siempre que el Tribunal de selección haya propuesto la contratación laboral fija de la plaza convocada, y con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzca renuncia de la persona seleccionada o cuando de la documentación aportada por la misma se deduzca que no cumple los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de su incorporación y firma del contrato, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a la persona propuesta para su posible contratación como personal laboral fijo.

### DUODÉCIMA. – PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL

En el plazo de diez **(10) días naturales**, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publique el acta de la última sesión del tribunal calificador con la propuesta definitiva de contratación como personal laboral fijo a que se refiere la base anterior, la persona aspirante propuesta, deberá presentar o remitir al en el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá la Real, por alguno de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la siguiente documentación acreditativa de reunir las condiciones de capacidad y requisitos, en formato original o copia auténtica y siempre que no se hubiere permitido la consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Documento Nacional de Identidad, pasaporte o documento equivalente.
- b) Título académico exigido para participar en la convocatoria.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que impidan el normal desarrollo de las funciones propias del puesto a proveer.
- 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.
- f) 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 tareas propias del cuerpo, para aquellas personas que tengan la condición legal de discapacitadas con grado igual o superior al 33 por 100.
- g) Certificado de número de afiliación en la Seguridad Social y de titularidad bancaria.

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, si la persona aspirante propuesta dentro del indicado plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación exigida en estas





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

bases o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrá ser contratada como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Presentada la documentación señalada, el órgano convocante procederá a la contratación para su ingreso como personal laboral fijo de la persona aspirante que haya sido declarado aprobada y propuesta para contratación por el Tribunal, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, y le asignará un primer destino, debiendo incorporarse al puesto de trabajo en el plazo **tres (3) días hábiles**, contado a partir del siguiente a la notificación individual de la resolución de contratación, salvo que implique cambio de residencia, que será en este último caso de **un (1) mes**. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la página Web de la Excmo. Ayuntamiento, así como en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

No adquirirá la condición de personal laboral fijo la persona aspirante contratada que, sin causa justificada, no se incorpore a su puesto de trabajo dentro del plazo previsto, perdiendo todos los derechos derivados de la participación en la convocatoria y de la subsiguiente contratación.

### DECIMOTERCERA. – INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante que resulte contratada quedará sometida, desde el momento de la firma de su contrato, al régimen de incompatibilidades vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público) y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Alcalá la Real o cualquier otra Administración Pública aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

### DECIMOCUARTA. – CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

A resultados del presente proceso se generará una bolsa de empleo que estará formada por las siguientes personas aspirantes que hayan superado al menos la primera prueba de la fase de oposición, ordenadas de mayor a menor puntuación, considerando la puntuación total obtenida en la totalidad del proceso selectivo. En caso de empate en la puntuación, éste se resolverá en los términos ya expuestos en la Base Undécima.

Dicha Bolsa, que será aprobada por Decreto del órgano convocante y se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se generará para su llamamiento tanto para cubrir las vacantes que pudieran producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza, o en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del TREBEP, para plazas de similar categoría a la plaza convocada, y siempre que exista crédito presupuestario que lo permita.

La pertenencia a dicha Bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho a ser contratada como personal laboral temporal por el Ayuntamiento de Alcalá la Real, sólo mera expectativa.

En ningún caso formarán parte de la bolsa aquellas personas aspirantes a las que el Tribunal de selección anule el examen de alguno de las pruebas de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

En cuanto al régimen de funcionamiento y estado en vigor de la bolsa se estará a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Creación y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá la Real (BOP Jaén núm. 169, de 4 de septiembre de 2025).

### DECIMOQUINTA. – PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en la presente convocatoria supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud por parte del Ayuntamiento de Alcalá la Real, los que serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

La legitimación del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como el ejercicio de los poderes públicos. Se le informa que sus datos serán publicados en boletines, tabloneros de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal de selección, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal de selección así lo encargue.

En todo caso, la publicación de sus datos para la comunicación de los resultados del proceso de selección se realizará conforme a lo establecido en la normativa de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo.

Estos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal. Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa.

### DECIMOSEXTA. – VINCULACIÓN DE LAS BASES

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso selectivo. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Quando los actos decidan directa o indirectamente el fondo del asunto, determinen la imposibilidad de continuar en el proceso selectivo, produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas pueden interponer recurso de alzada ante Alcaldía-Presidencia, en el plazo de **un (1) mes** a contar del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Contra los actos de trámite del Tribunal de selección no incluidos en el punto anterior, las personas candidatas podrán formular, a lo largo del proceso selectivo, todas las alegaciones que estimen pertinentes, para su consideración en el momento de hacerse pública la puntuación final del proceso selectivo.

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de **un (1) mes** ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Todo esto, sin perjuicio otros recursos de los cuales las personas interesadas quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

### DISPOSICIÓN FINAL.

Las presentes bases generales se aplicarán a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### ANEXO I (Temario)

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la publicada en los correspondientes boletines o diarios oficiales a la fecha de publicación de la convocatoria, aun cuando no hubiera entrado en vigor a dicha fecha, pero se haya establecido un plazo de entrada en vigor anterior a 1 de enero de 2025).

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura.

Tema 2.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales.

Tema 3.- El Municipio y provincia. Organización y competencias municipales.

Tema 4.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral.

Tema 5.- Igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: marco normativo español. Estrategias para desarrollar la igualdad de oportunidades.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6.- Concepto de Salud y enfermedad: Definiciones, tipos. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Enfermedades derivadas del trabajo.

Tema 7.- Concepto y Definiciones. Higiene del medio sanitario. Limpieza. Asepsia.

Tema 8.- Desinfección y esterilización del material. Antisépticos. Desinfectantes. Métodos de esterilización. Controles. Manipulación y conservación del material estéril.

Tema 9.- Gestión de residuos sanitarios. Clasificación, transporte, eliminación y tratamiento.

Tema 10.- Material sanitario. Tipos.

Tema 11.- Vigilancia del paciente. Constantes vitales. Administración de fármacos. Vías. Recogida de muestras para análisis.

Tema 12.- Fisiopatología del sistema nervioso, de los órganos sensoriales, Fisiopatología de los huesos y de las articulaciones.

Tema 13.- Fisiopatología del aparato cardiovascular, digestivo, respiratorio, vías urinarias y genital.

Tema 14.- Accidentes de trabajo con material biológico. Mecanismos de infección. Estrategias de prevención.

Tema 15.- Pruebas y exploraciones diagnósticas.

Tema 16.- Primeros auxilios. Técnicas básicas de reanimación cardiopulmonar. Atención a los pacientes con traumatismos. Conceptos generales. Contusión. Heridas. Quemaduras, hemorragias y fracturas. Cuidados de enfermería.

Tema 17.- Dietética y nutrición. Fisiología de los nutrientes. Los Alimentos. Clasificación. Dietas y tipos.

Tema 18.- Atención a las necesidades de comunicación y aprendizaje. Tipos de comunicación y principios de la educación para la salud.

Tema 19.- Protocolos de actuación en centros residenciales sociosanitarios: Administración de medicación, ante crisis epilépticas, prevención de enfermedades infectocontagiosas, otros.

Tema 20.- Planes de contingencia para la prevención de infecciones respiratorias en centros residenciales sociosanitarios. Planes de prevención ante situaciones de altas temperaturas.





## Ayuntamiento de Alcalá la Real

### ANEXO II (FICHA DE AUTOBAREMACIÓN)

PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE CLÍNICA/AUXILIAR TÉCNICA/O DE ENFERMERÍA EN CENTROS SOCIO SANITARIOS, ADSCRITAS AL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

|        |           |
|--------|-----------|
| NOMBRE | APELLIDOS |
| DNI    |           |

La persona interesada declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente ficha de autobaremación son ciertos, acreditando los mismos en la forma indicada en la base SEXTA de las que rigen la convocatoria.

| EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 20 puntos)                                                                                                                          |              |           |                 |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|-----------------|--------|
| <b>Servicios prestados en la Administración Local en puesto igual o similar, en régimen de personal funcionario o laboral.</b>                                      |              |           |                 |        |
| ADMINISTRACIÓN LOCAL                                                                                                                                                | FECHA INICIO | FECHA FIN | MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
| <b>Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto igual o similar, tanto en régimen funcional como laboral.</b>                                  |              |           |                 |        |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                                                                                                                                              | FECHA INICIO | FECHA FIN | MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
| <b>Servicios prestados en el ámbito privado como Auxiliar de clínica/Auxiliar Técnica/o de Enfermería o similar en centros sociosanitarios, en régimen laboral.</b> |              |           |                 |        |
| EMPRESA                                                                                                                                                             | FECHA INICIO | FECHA FIN | MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
| <b>Servicios prestados en la Administración pública, en régimen de prácticas profesionales</b>                                                                      |              |           |                 |        |
| ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                                                                                                                                              | FECHA INICIO | FECHA FIN | MESES COMPLETOS | PUNTOS |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
|                                                                                                                                                                     |              |           |                 |        |
| <b>TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>                                                                                                                                |              |           |                 |        |





*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, sobre temas directamente relacionados con la plaza convocada*

**Por cada Titulación superior relacionada con el puesto al que se opta y distinta a la exigida en la convocatoria**

En Alcalá la Real, a ..... de ..... de 202...

Fdo.: .....

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

Fdo.: Antonio Marino Aguilera Peñalver  
**EL ALCALDE**

