



## ANUNCIO

Don Antonio Marino Aguilera Peñalver, en su calidad de Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real

### HACE SABER:

Que vista la propuesta de la Concejal de Personal, Comunicación, Gobierno Digital y Transparencia para que se impulse un procedimiento ágil y urgente de selección de un puesto de trabajo de Técnico Superior, perteneciente a la Escala de Administración Especial (denominación de puesto, Jefe de Personal y RR.HH, identificación del puesto RH01) y constitución de bolsa de trabajo, que de cobertura y respuesta inmediata a las funciones y obligaciones adscritas al citado puesto de trabajo.

A la presente convocatoria le es de aplicación lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 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 especial los arts. 8,10 y 25, disponiendo el art.10.2 que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la 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.

De las bases de la convocatoria se ha dado cuenta a la Mesa de Negociación en reunión celebrada con fecha 18 y 23 de junio del presente 2020.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, HE RESUELTO:

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	1/26





I.- Aprobar las bases de la convocatoria para la selección de un/a funcionario/a interino/a, mediante sistema concurso-oposición, tramitación de urgencia, para la cobertura de una plaza de técnico superior, rama jurídica de administración especial, del Ayuntamiento de Alcalá la Real y constitución de una bolsa de empleo.

II.- Publíquese en el tablón de anuncios, así como en la página Web municipal y en el Boletín Oficial de la Provincia.

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, TRAMITACIÓN DE URGENCIA, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR, RAMA JURIDICA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

### **PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria, clasificación, retribución y funciones**

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura, con carácter interino, por el sistema de concurso-oposición y tramitación de urgencia, de una plaza de Técnico Superior, perteneciente a la Escala de Administración Especial (denominación del puesto, Jefe de Personal y RR.HH, identificación del puesto RH01), vacante en la plantilla de funcionarios de esta Corporación Local, dada la petición de la responsable del Área de Personal de la urgencia de su cobertura por resultar necesario e inaplazable cubrir dicha vacante para el buen funcionamiento y prestación del servicio del Área de Personal y RRHH del Ayuntamiento y la imposibilidad de efectuarlo por funcionario de carrera conforme a lo establecido en el art. 10.1.a) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como la constitución de un bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as en la plaza objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el precitado art. 10 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre.

#### 1.2.- Clasificación:

- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Categoría: Técnico superior
- Grupo/ subgrupo según art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: A1

1.3.- **Retribución:** La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación

1.4.- Las funciones a realizar serán las siguientes:

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	2/26





- Efectuar la dirección generalizada de los recursos humanos del Ayuntamiento y responsabilizarse de la administración y gestión de personal
- Dirigir la gestión de las nóminas, contratación y selección del personal del Ayuntamiento.
- Hacer seguimiento y actualización permanente de la RPT.
- Realizar la secretaría de la Mesa General de Negociación y Mesas Sectoriales de este Ayuntamiento, así como de las distintas Comisiones y Comités Sectoriales: Prestaciones Sociales, Igualdad y Seguridad y Salud, Interpretación y Vigilancia.
- Responsabilizarse de la gestión de la nómina: Modificación en la aplicación informática de la normativa publicada anualmente, etc.
- Prestar asesoramiento jurídico permanente a la Corporación en relación con la gestión y administración del personal.
- Asumir la gestión de personal y negociación colectiva.
- Calcular la propuesta de presupuesto del capítulo I.
- Confeccionar informes en materia de personal con propuesta de resolución.
- Prestar colaboración técnica en la defensa jurídica al Ayuntamiento frente a órganos públicos y jurisdiccionales: Mantener reuniones, confeccionar minuta, etc.
- Instruir los expedientes disciplinarios del personal municipal, según resolución dictada por la Alcaldía.
- Organizar, comprobar y supervisar las funciones del personal municipal.
- Redactar modelos de gestión y protocolos de actuación
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encomendada y para lo cual haya sido previamente instruido.

Dichas funciones lo serán no solamente en lo que respecta al personal municipal propiamente dicho si no que serán del obligado cumplimiento respecto al personal de las sociedades municipales y organismos autónomos municipales que existan o puedan existir.

### **SEGUNDA.** - Requisitos excluyentes que han de reunir los/as aspirantes.

**2.1-** Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de capacidad siguientes:

a). - Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b). - Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c). - Estar en posesión de alguno de los siguientes Títulos oficiales universitarios o en condiciones de obtenerlos, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, según lo previsto en el art. 76 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	3/26





Empleado Público: Licenciatura o Grado en Derecho o Licenciatura o Grado en Ciencias del Trabajo, Relaciones Laborales y Recursos Humanos.

Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Los certificados de correspondencia de las titulaciones universitarias anteriores a la ordenación del Espacio Europeo de Educación Superior a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior, que regula el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, en aplicación de la Disposición Adicional 8.a, no constituyen requisito de acceso a la convocatoria, al no resultar de aplicación a la función pública

Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente

d). - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro de Valoración y Orientación dependiente de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte e Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

e). - No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado 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

**2.2.-** Todos y cada uno de los requisitos anteriores deberán reunirse por los interesados/as con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

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

**TERCERA. – Instancias y documentos a presentar.**

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	4/26





Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Segunda y los méritos alegados para la fase de concurso serán los siguientes:

- a) Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcalá la Real y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.
- b) Fotocopia del DNI, NIE o Pasaporte en vigor
- c) Fotocopia de la titulación requerida en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, copia de la certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- d) Resguardo de acreditativo de haber ingresado el importe de la "Tasa por participación en procesos de selección de personal": El importe a ingresar es de 42,71 euros y se efectuará en la cuenta de Unicaja: **Número de IBAN: ES97 2103 1215 84 110000012.**

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

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque si se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

e) Las copias de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la Base Séptima, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación 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 los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

En el momento de la valoración de la fase de concurso solo se tendrán en cuenta aquellos méritos expresamente indicados en la instancia-solicitud y que queden debidamente acreditados, no valorándose los méritos no alegados en la solicitud, aun cuando figuren en la documentación acreditativa aportada.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	5/26





Sólo serán tenidos en cuenta los documentos aportados en el periodo de presentación de solicitudes, o en el de subsanación, y siempre referidos a periodos anteriores a la fecha de la convocatoria de inscripción en el proceso selectivo, sin poder aportarse otros documentos nuevos susceptibles de valoración en el transcurso del proceso de selección.

d) En el caso de aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento 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.

### **CUARTA.** - Lugar y plazo de presentación de instancias y documentos.

4.1. Las instancias y documentos para tomar parte el proceso de selección se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alcalá la Real o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de **10 días naturales**, a contar desde el siguiente en que aparezca el publicado el correspondiente anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, prorrogándose al primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

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

Si la solicitud se presentara en otro registro distinto al del Ayuntamiento de Alcalá la Real deberá comunicarse en el mismo día de presentación, mediante correo electrónico a la dirección [rrhh@alcalalareal.es](mailto:rrhh@alcalalareal.es) con el asunto «avance solicitud

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	6/26





Concurso-Oposición T.A.E », indicando nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación, lugar donde se ha presentado.

### QUINTA. - Lista de admitidas/os y excluidas/os.

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento o Concejal/a en quien delegue, dictará Resolución designando a los miembros del Tribunal del Tribunal y fecha de constitución del mismo y, una vez analizadas las solicitudes por este, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica y que servirá de notificación a los participantes en el proceso.

Para subsanar la causa de exclusión o presentar reclamación, en su caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la citada resolución en el tablón de anuncios y sede electrónica <https://pst.alcalalareal.es/opencms/opencms/sede>

Transcurrido el plazo anterior y resueltas las reclamaciones que, en su caso, hayan podido presentarse, Sr. Alcalde-Presidente dictará nueva resolución elevando a definitivas las listas de aspirantes por el mismo cauce anterior. Caso de no presentarse reclamación alguna, se entenderá elevado a definitivo automáticamente.

La composición del tribunal, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, así como la fecha, hora y lugar de las pruebas, que en su caso se celebren, se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la sede electrónica <https://pst.alcalalareal.es/opencms/opencms/sede>

### SEXTA. - Tribunal de selección.

El Tribunal Calificador, se ajustará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, en su composición 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, estando constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, todos ellos funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo con nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto objeto de la presente convocatoria. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie

El Tribunal estará integrado por:

PRESIDENTA/E: Una/un funcionaria/o de carrera o personal laboral fijo designada/o por el Sr. Alcalde -Presidente.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	7/26





## VOCALES:

- Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designado/a por el Sr. Alcalde- Presidente.

SECRETARIA/O: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designada/o por el Sr. Alcalde -Presidente. El Secretario tendrá voz y no voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes, quienes podrán ser funcionarios o personal laboral fijo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

No podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de las/os miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro de la Comisión de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden, sin contar a la/el Secretaria/o. De no comparecer la/el Secretaria/o será sustituido por la/el miembro de menor edad.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases y podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz, pero sin voto. A éstos les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros de los órganos de selección.

Igualmente, el Tribunal podrá ser asistido de colaboradoras/es que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente o Concejal/a en quien delegue a propuesta del Tribunal de selección.

Los integrantes del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencias por la concurrencia a las pruebas selectivas, siendo su cuantía las fijadas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, y demás normas que las actualizan. A efectos de

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	8/26







clasificación de asistencia, la presente convocatoria se clasifica en la categoría primera

## **SÉPTIMA.** - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará a través del sistema selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN en turno libre.

La elección de este sistema selectivo se fundamenta en la especialidad de la plaza y la naturaleza de las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, considerándose el sistema de concurso-oposición, el más adecuado, porque, permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia profesional garantizando –a la vez- el principio de igualdad en la selección y de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 6 de junio de 2002, constando: de una fase de Oposición, consistente en una prueba escrita eliminatoria, de carácter teórico-práctica, sobre el temario del Anexo I de las presentes Bases y que constará de dos ejercicios en un solo acto, y de una segunda fase de Concurso, consistente en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

### **A) FASE OPOSICIÓN:**

La fase oposición consistirá en la realización de una prueba escrita, de carácter teórico práctica que constará de dos ejercicios en un solo acto. Los dos ejercicios serán de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Se puntuarán de 0 a 10 puntos por ejercicio, y serán de carácter eliminatorio, de tal forma que quién no obtenga la calificación mínima de 5 puntos en cada ejercicio, quedará eliminado.

#### **a) Primer Ejercicio: Teórico-tipo test. (10 puntos).**

Consistirá en la realización de una batería de 50 preguntas tipo test sobre las Materias Comunes del programa anexo. El tiempo máximo de duración para su realización será de una hora. El ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El ejercicio se calificará de la siguiente forma: Se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas. La puntuación total de éstas será minorada en un acierto por cada tres errores.

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

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	9/26





## b) Segundo Ejercicio: Supuesto práctico (10 puntos).

Consistirá en la resolución, en el plazo máximo de 90 minutos, un supuesto práctico determinado por el Tribunal de las Materias Específicas del Anexo del programa, relativo a cuestiones vinculadas al contenido de las tareas, funciones y temario de la plaza convocada, que podrá consistir en la formulación de una propuesta de actuación, elaboración de un dictamen jurídico o emisión de un informe/propuesta de resolución de un expediente.

Se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación de materias propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Para la realización de este ejercicio podrán consultarse textos legales sin comentar (repertorios legislativos, códigos o normas impresas oficiales obtenidas de boletines o webs de administraciones públicas), así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras, estando prohibido el uso de tabletas, ordenares portátiles, móviles o cualquier otro dispositivo susceptible de guardar información o acceder a ella por vía electrónica, sin perjuicio de que el Tribunal Calificador pueda facilitar para el desarrollo del ejercicio otra documentación en cualquier formato, así como otros medios como ordenadores, modelos, tablas, etc.

El Tribunal Calificador podrá acordar la lectura en acto público de los ejercicios realizados, y al que podrán asistir los restantes aspirantes.

La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión. Una vez realizada la votación por los miembros del Tribunal, se eliminarán la puntuación más alta y la más baja, procediendo a continuación a obtener la media aritmética de las puntuaciones restantes debiendo quedar constancia de las puntuaciones dadas por los miembros del Tribunal de forma anónima y secreta en las respectivas actas.

## c) Desarrollo y forma de calificación de los ejercicios de la fase la oposición:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y Web Municipal, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los opositores comparecerán a todas las pruebas provistos del DNI o documento acreditativo, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de cada prueba. Serán excluidos quienes, siendo requeridos para su aportación, carezcan de dicho documento.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	10/26





El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Q"; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "R" y así sucesivamente, según la Resolución, de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, (BOE de 18-3-2019), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El Tribunal Calificador podrá acordar la lectura en acto público de los ejercicios de la fase de oposición, y al que podrán asistir los restantes aspirantes, si así lo determina el mismo, debiendo advertir el Presidente/a y Secretario/a que no pueden realizar apostillas, explicaciones o añadidos a su ejercicio, debiendo limitarse a leer lo escrito en el mismo, sin perjuicio de que el Tribunal está facultado para hacer las preguntas que estime convenientes respecto al contenido expuesto oralmente. La no comparecencia de los/las aspirantes, en la fecha y hora, en que sean convocados, se entenderá como retirada y determinará la eliminación automática del proceso selectivo.

#### d) Calificación:

La calificación final de la fase de oposición, siempre y cuando se obtenga la calificación mínima de 5 puntos en cada ejercicio, resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de que consta.

#### B) FASE CONCURSO:

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, no pudiendo en ningún caso aplicarse la puntuación obtenida en la misma para superar la fase de oposición. El Tribunal queda facultado a valorar la fase de concurso únicamente de los/as aspirantes presentados al proceso selectivo, y que superen la fase de oposición.

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

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de **4 puntos** y se ajustará al siguiente baremo:

#### 1) **Experiencia profesional**, hasta un máximo de **2 puntos**.

Deberá referirse a las funciones y tareas propias de la plaza que pretenda cubrirse otorgándose las puntuaciones siguientes:

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	11/26





- Por cada mes completo de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en una plaza de igual nivel y naturaleza que los ofertados: 0,10 puntos.
- Por cada mes completo de trabajo en el ámbito privado, por cuenta ajena o propia, en puestos de técnico superior o asimilado en el ámbito privado, que los ofertados: 0,05 puntos.

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

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

Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado y por cuenta ajena, será necesario presentar, además, originales o fotocopias compulsada de certificados de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados o en su defecto copia compulsada de los contratos de trabajo.

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

### 2) Formación, hasta un máximo de 1 punto.

Por Master, cursos de formación y capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos. No serán objeto de valoración las acciones formativas de duración inferior a 30 horas. Por cada 30 horas de duración justificada 0,05 puntos.

El Tribunal calificador no tendrá en cuenta para su calificación los cursos en los que no quede suficientemente acreditada su relación con las áreas valorables anteriormente especificadas, y en caso de no expresarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con dichas áreas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas. En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ETCS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

Excepcionalmente, dada la relevancia de esta documentación 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

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	12/26





los participantes el cotejo de las copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

3) Superación de pruebas selectivas, en los últimos cinco años: hasta un máximo de **1 puntos**.

- Por cada ejercicio superado en plaza de Técnico de Administración General/ Administración Especial al servicio de la Administración Local o sus organismos autónomos: 0,25 punto.
- Por cada ejercicio superado en plaza de Técnico de Administración General/ Administración Especial al servicio de la Administración Autonómica o sus organismos autónomos: 0,20 puntos.
- Por cada ejercicio superado en plaza de Técnico de Administración General/ Administración Especial al servicio de la Administración Estatal o sus organismos autónomos: 0,20 puntos.

La acreditación de este mérito será mediante la presentación de certificado de la Administración Pública convocante, con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado y la fecha de su celebración.

El Tribunal, en atención a los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes junto con su solicitud de participación en el proceso, los valorará de acuerdo al siguiente baremo:

**OCTAVA.** - Puntuación final, lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

El orden de clasificación definitiva de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase oposición y en la de la fase de concurso. Los que no hubieren superado dichos ejercicios figurarán como no aptos o con la puntuación obtenida en la respectiva prueba, entendiéndose eliminados a partir de la misma.

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

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

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

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	13/26





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

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

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

La relación definitiva de aprobados, por orden de puntuación será elevará a la autoridad competente, conforme a los siguientes términos:

- a) Relación de aspirantes propuestos para el nombramiento: Será efectuada incluyendo al aspirante aprobado de mayor puntuación.
- b) Lista de reserva a efectos de cobertura de renunciaciones o bolsa de empleo: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo último, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, además de los aspirantes propuestos para el nombramiento del apartado anterior, el órgano de selección establecerá, entre los restantes aspirantes que superaron la totalidad de los ejercicios, y por orden de puntuación, una lista de reserva a efectos de poder efectuar nombramiento para los casos en que se produzca renuncia del propuesto antes del nombramiento o toma de posesión, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada. Igualmente, dicha lista se mantendrá como bolsa de empleo para el nombramiento de funcionarios interinos en la plaza objeto de la convocatoria, en los casos que proceda conforme a lo dispuesto en el artículo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### **NOVENA.** - Acreditación de requisitos y aportación por el candidato propuesto.

1.—El/La aspirante propuesto/a para el nombramiento o, en su caso, el que corresponda de la lista de reserva, presentará en el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Alcalá La Real, en el plazo máximo de **5 días naturales**, contados a partir del día en que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos originales acreditativos de los méritos y del cumplimiento de las requisitos exigidos en la convocatoria, así como de aquella otra documentación complementaria, necesaria para formalizar el nombramiento como funcionario/a interino/a, y que por el citado Servicio se le señale. En concreto, deberá aportar:

- 1) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- 2) Título académico exigido en la Base Segunda apartado c) de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite haber finalizado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, todos los estudios para su obtención o resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	14/26





- 3) Declaración responsable de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión o de la firma del contrato, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su artículo 10; y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 4) Declaración responsable de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento, y en especial respecto a las actividades previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y/o solicitud de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.
- 5) Certificado médico en modelo oficial, de no padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondiente al puesto.

2.—Si el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación exigida en el plazo indicado, o si de la documentación presentada se desprende que no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, éste/a no podrá ser nombrado/a quedando anuladas todas sus actuaciones y decaendo en su derecho, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación o de la misma se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a funcionario/a interino/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación, pudiendo ser propuesto el siguiente aspirante que le correspondiese por orden de puntuación total.

## DÉCIMA. Nombramiento y Toma Posesión

Concluido el proceso selectivo y aportada la documentación exigida en la base anterior, la Alcaldía, de acuerdo con lo propuesto por el Tribunal Calificador, procederá al nombramiento del aspirante propuesto como funcionario/a interino/a, Técnico Superior de Administración Especial, Rama Jurídica, con los derechos y obligaciones inherentes a esta situación, debiendo tomar posesión en el plazo de **cinco días naturales** a contar desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento. En otro caso, y salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditados, se entenderá producida automáticamente la renuncia para tomar posesión como funcionario/a interino/a

En todo caso, los derechos económicos, de seguridad social y cualquier otra prestación inherente al cargo, solo se devengará a partir del momento de la toma de posesión efectiva.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	15/26





## UNDÉCIMA. - Información.

Todos los anuncios que conlleve el desarrollo de la presente Convocatoria serán expuestos en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, salvo la publicación inicial de la convocatoria que será publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

## DUODÉCIMA - Incidencias y Régimen jurídico

El Tribunal de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En todo lo expresamente no previsto en las presentes Bases, el proceso selectivo se sujetará, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

## DÉCIMO TERCERA. - Bolsa de empleo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten nombradas, serán incluidas en una bolsa de trabajo para atender futuros llamamientos interinos para cubrir necesidades urgentes del servicio, tales como sustitución transitoria de los titulares, u otras necesidades de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenadas según la puntuación obtenida, con estricta sujeción a las limitaciones y prescripciones impuestas por las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación. Citada opción decaerá en el momento en que se efectúe nueva convocatoria expresa para la provisión de la plaza o sea revocada la opción por acuerdo expreso de la Alcaldía- Presidencia.

## DÉCIMO CUARTA. - Funcionamiento de la bolsa y llamamientos

### 14.A. Procedimiento de llamamiento para la contratación

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	16/26







1. El llamamiento para la prestación de servicios temporales se efectuará de acuerdo con el orden de prelación establecido en la bolsa de empleo derivada de las presentes bases.

2. La bolsa de trabajo será rotativa, dando comienzo por quien ocupe el primer lugar y sucesivamente hasta el final. Una vez que la bolsa llegue a su fin y se hayan producido por parte de la entidad ofertas de trabajo a todas las personas integrantes de la misma, independientemente de que se haya producido la contratación o no, se iniciará nuevamente el procedimiento descrito anteriormente.

3. El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción en el listado de la bolsa de trabajo será independiente de la duración del contrato de trabajo.

No obstante, cuando sea necesario cubrir varios contratos simultáneamente, se ofrecerá el mejor contrato al primer candidato disponible.

4. En el supuesto, de que por la naturaleza del contrato de trabajo a realizar no sea posible la contratación del candidato al que corresponda su llamamiento, de acuerdo con la legislación laboral en vigor para la contratación de carácter temporal, se pasará al siguiente candidato ofreciéndose posteriormente el primer contrato compatible al candidato saltado.

5. En el caso que el integrante de una bolsa, esté en el momento del llamamiento, unido mediante cualquier modalidad contractual al excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá la Real por otra bolsa distinta, no se procederá a ofrecer dicho nuevo contrato.

6. El llamamiento se efectuará de forma telefónica, consistirá en un máximo de tres llamadas con un intervalo mínimo de dos horas entre llamadas en horario de oficina (7:30 a 14:30).

Simultáneamente se enviará un correo electrónico que advertirá del intento de contactar telefónicamente, así como la información sobre las características y condiciones de la oferta. De las llamadas se dejará nota en el expediente con detalle de la fecha, hora y resultado, así como del correo remitido con las características y condiciones de la oferta.

Si no hay respuesta en el plazo de seis horas desde el envío del correo electrónico se dará por desistida la oferta u ofrecimiento. En ambos sentidos, el integrante de la bolsa de trabajo tendrá que responder para aceptar o denegar la oferta, dando respuesta al correo de oferta recibido.

Dicho correo electrónico surtirá efectos inmediatos con relación a la continuidad del proceso de contratación con el llamamiento al siguiente candidato.

Asimismo, si el Departamento de Recursos Humanos no recibe ninguna respuesta en ningún sentido, dejará constancia del intento fallido de llamamiento mediante copia

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	17/26





del correo electrónico remitido, teniendo el valor de renuncia, dándose continuidad al procedimiento del llamamiento al siguiente integrante de la bolsa de trabajo.

Las personas integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados los domicilios o datos de contacto a fin de agilizar los llamamientos, debiendo comunicar cada cambio que se produzca.

7. Realizada una oferta y aceptada por el candidato, se entenderá firme.

8. El candidato deberá aportar en el plazo de tres días hábiles desde la aceptación de la oferta de trabajo, a efectos de formalizar el correspondiente contrato, la siguiente documentación original:

- Certificado bancario de titularidad de la cuenta corriente.
- Número de afiliación a la Seguridad Social.
- Certificado médico oficial, en su caso.

La formalización de contratos con extranjeros de países no miembros de la Unión Europea se condiciona, en cualquier caso, a que el aspirante seleccionado esté en posesión de la documentación necesaria legalmente establecida.

En el supuesto de que, en el plazo señalado, salvo causas de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presente la documentación acreditativa de reunir los requisitos exigidos, o si del examen de la misma se dedujera que carece de dichos requisitos, no podrá ser contratado, entendiéndose que renuncia al contrato ofrecido, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que pudiera haber incurrido en este último caso.

### 14.B. Baja en la contratación/baja en la bolsa

1. Una vez se produzca el llamamiento, y la aceptación de la oferta de trabajo temporal formulada por la entidad, la incorporación será obligatoria en los términos y plazos que se indiquen al candidato. La no incorporación al puesto en el plazo indicado (salvo en los supuestos de baja por la contingencia de riesgo de embarazo, descanso por maternidad o paternidad o baja por incapacidad temporal, así como por motivos de salud debidamente acreditados y justificados) supondrá la baja definitiva de la bolsa de trabajo.

2. Será causa de baja definitiva en la bolsa de trabajo cuando se renuncie a una oferta.

3. Será causa de baja definitiva en la bolsa cuando no se dé respuesta al llamamiento en los términos expresados en el punto 12 A) del apartado anterior, sobre el procedimiento del llamamiento.

4. La persona que renuncie voluntariamente a seguir prestando servicios durante la vigencia de su contrato causará baja definitiva en la bolsa de trabajo.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	18/26





5. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la bolsa.

Los informes relativos a la no superación del periodo de prueba serán puestos en conocimiento de la Comisión Paritaria de Seguimiento del Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Alcalá La Real en la siguiente reunión que se produzca posterior al cese.

6. El Departamento de Recursos Humanos actualizará el listado publicado de candidatos inscritos en la bolsa de trabajo.

#### 14.C. Suspensión en la bolsa de trabajo

Podrán solicitar la suspensión temporal por escrito, los candidatos que se encuentren en situación de alta en otra empresa o entidad con contrato de trabajo a tiempo completo o parcial (siempre que, en este último caso, sea igual o superior al 50 % de la jornada ordinaria) lo que se justificará con vida laboral actualizada a la fecha del llamamiento.

Si en el momento del llamamiento para ser contratado, la duración del contrato pudiera dar lugar a que el aspirante se encuentre en el supuesto establecido en el art. 15.5 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el cual establece que los trabajadores que en un periodo de 30 meses hubieran estado contratados en un periodo superior a 24 meses serán considerados en fraude de ley, esta contratación quedará en suspenso mientras perdure dicha circunstancia debiendo ser llamado el siguiente aspirante por orden de puntuación. No obstante, se respetará su posición en la bolsa, volviéndose a realizar el llamamiento una vez desaparezcan las causas que dieron lugar a la suspensión. Todo ello en virtud de la prohibición dispuesta en la Disposición adicional cuadragésima tercera de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.018 (de vigencia indefinida).

Para restablecer la situación de alta en la bolsa habrá que dirigir un escrito al Departamento de Recursos Humanos y acreditar la finalización de la causa que daba derecho a la suspensión temporal en la bolsa de trabajo.

#### 14.D. Listado de aspirantes

La bolsa de trabajo estará constituida por todos los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, atendiendo al riguroso orden de puntuación obtenido. En la medida en que se vayan produciendo bajas definitivas del listado principal, se dará paso al siguiente aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	19/26





La bolsa que se forme como resultado de la presente convocatoria, tendrá una vigencia de tres años a contar desde la resolución definitiva de candidatos/as, prorrogable por otro año más.

### **BASE FINAL. - Impugnación.**

Estas Bases, su Convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados por las/los interesadas/os en los casos y en la forma establecida en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, podrá ejercer cuantas acciones estime convenientes para la defensa de sus derechos o intereses.

### **ANEXO**

#### Materias Comunes:

1. La Constitución Española de 1.978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial. El Tribunal Constitucional y la Reforma de la Constitución.
3. La Junta de Andalucía: organización y competencias. Organización institucional de la Comunidad Autónoma.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases. El Derecho Comunitario.
5. Régimen local español. Principios constituciones y regulación jurídica. Especial referencia a los Municipios de Gran Población.
6. El Ayuntamiento de Alcalá la Real: organización y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	20/26





8. Las disposiciones y los actos administrativos: Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos y requisitos del acto administrativo. Eficacia, nulidad y anulabilidad. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

9. El procedimiento administrativo: sus fases. El silencio administrativo. Revisión de los actos en la vía administrativa.

10. Principios de actuación de la Administración Pública. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

11. La Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Requisitos para contratar. Preparación de los contratos. Selección y adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

12. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. Contenido y estructura. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

13. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.

14. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente.

15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública en Andalucía.

Materias específicas:

16.- Los modelos de función pública. La evolución histórica de la función pública española. La Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

17.- Órganos competentes en materia de personal. Competencias estatales. Competencias de las Corporaciones Locales, del Pleno y de la Alcaldía. Competencias de las Comunidades Autónomas.

18.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El personal directivo profesional. Los funcionarios propios de las Corporaciones locales: Escalas de Administración General y Especial. El personal laboral. El personal eventual.

19.- Los funcionarios con habilitación de carácter estatal. Normativa de aplicación. Clasificación. Especial referencia a sus funciones. Provisión de puestos.

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	21/26





20.- Los Cuerpos de Policía Local. Normativa de aplicación. Estructura y organización de las Policías Locales. Ingreso en el Cuerpo de Policía Local. Régimen disciplinario.

21.- Acceso al empleo público. Requisitos. Los sistemas selectivos. Los órganos de selección. Procedimiento selectivo: convocatoria y bases.

22.- Estatuto del funcionario público: Derechos y deberes. Permisos, vacaciones y licencias. Régimen de retribuciones: principios, conceptos y clases. Las indemnizaciones por razón de servicio.

23.- La responsabilidad de los funcionarios públicos. Los delitos de los funcionarios públicos. Pérdida de la condición de funcionario. Causas. La rehabilitación.

24.- Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos.

25.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos.

26.- Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

27.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público: Tramitación y Efectos. Los Planes de Empleo. Registro de Personal: Regulación.

28.- Instrumentos de ordenación de la gestión de los recursos humanos II. Plantillas. Relaciones de Puestos de Trabajo. Catálogos de Puestos de Trabajo. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

29.- La negociación colectiva. Concepto y configuración. Unidades de negociación. Materias negociables. Alternativas al desacuerdo. Impugnación de pactos y acuerdos.

30.- Órganos de representación de los funcionarios. Promoción de elecciones. Derecho de reunión. Los Delegados de Prevención.

31.- La administración y la gestión de los Recursos Humanos. La gestión estratégica de Recursos Humanos. El proceso de planificación estratégica. El plan estratégico. El proceso de toma de decisiones. Los planes de mejora.

32.- Derecho del trabajo. Concepto y fines. Fuentes del ordenamiento jurídico laboral. Aplicación e interpretación de las normas laborales: principios de ordenación.

33.- El contrato de trabajo. Concepto y naturaleza jurídica. Trabajos exceptuados y excluidos. Los sujetos del contrato de trabajo. Garantías por cambio de empresario.

34.- Modalidades del contrato de trabajo. Contrato indefinido y de carácter temporal. El contrato por obra o servicio determinado. El contrato eventual por circunstancias de la producción. Contratos de interinidad.

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	22/26





- 35.- Contratos formativos. A tiempo parcial. Fijo discontinuo. De relevo.
- 36.- Obligaciones del empresario. Ocupación efectiva. Salario. Garantías salariales. Obligaciones de Seguridad Social. Prevención de riesgos laborales.
- 37.- El poder de dirección empresarial. Modificación Sustancial de las condiciones de trabajo. La Movilidad Geográfica: traslados y desplazamientos
- 38.- Movilidad funcional: Concepto, supuestos y límites. Clasificación profesional: Grupos y Categorías profesionales.
- 39.- La Suspensión del contrato de trabajo. Causas y Efectos. Permisos del personal laboral.
- 40.- Tiempo de Trabajo: Jornadas ordinaria y especiales. Ampliación y limitación. Horario. Trabajo nocturno. Las Horas extraordinarias.
- 41.- Tiempo de descanso y vacaciones.
- 42.- Las situaciones administrativas del personal laboral. Normativa aplicable. La excedencia.
- 43.- Régimen disciplinario del personal laboral.
- 44.- Extinción del contrato de trabajo. Causas. Despido disciplinario. Despido colectivo. Extinción por causas objetivas.
- 45.- El acuerdo económico y social de los empleados públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real. La plantilla presupuestaria de los empleados públicos del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Estructura. Los gastos de personal en el presupuesto ordinario de 2020 del Ayuntamiento de Alcalá la Real

Lo que se hace público para general conocimiento.

EL ALCALDE PRESIDENTE

Código Seguro de Verificación	IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	23/26





## MODELO DE SOLICITUD

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A INTERINO/A, (PUESTO DE JEFE DE PERSONAL Y RR.HH) MEDIANTE SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN, TRAMITACIÓN DE URGENCIA, PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TECNICO SUPERIOR, RAMA JURIDICA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

<b>1</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO AL QUE SE OPTA</b>

<b>2</b>	<b>DATOS PERSONALES</b>				
<b>PRIMER APELLIDO</b>		<b>SEGUNDO APELLIDO</b>		<b>NOMBRE</b>	<b>SEXO</b>
<b>DNI</b>	<b>F. DE NAC.</b>	<b>Nº S. SOCIAL</b>	<b>DOMICILIO</b>		
<b>C. POSTAL</b>	<b>MUNICIPIO</b>	<b>PROVINCIA</b>	<b>TELF. FIJO</b>	<b>TELF. MOVIL</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>					

<b>3</b>	<b>TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA</b>

<b>4</b>	<b>RELACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA</b>	
<input type="checkbox"/>	Fotocopia del DNI	<input type="checkbox"/> Fotocopia de la Titulación exigida -Base Segunda, apartado c)
<input type="checkbox"/>	Resguardo acreditativo de ingreso tasa participación.	<input type="checkbox"/> Justificante discapacidad igual o superior al 33%
<input type="checkbox"/>	Fotocopia de los méritos que se valoran en la fase concurso	<input type="checkbox"/>

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	24/26







HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

5	EXPERIENCIA PROFESIONAL			
5.1. Puestos desempeñados en la Administración		Período	Días	Valoración
5.2. Puestos desempeñados en la empresa privada		Período	Días	Valoración

6	FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
6.1. Cursos de formación				
Denominación del Curso		Entidad	Horas	Valoración

7	SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.		
7.1. Procesos selectivos			

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	25/26





Denominación del Proceso	Entidad	Ejercicio	Valoración

7	SOLICITUD, LUGAR, FECHA Y FIRMA
<p>El/la abajo firmante SOLICITA SER AMITIDO/A a la convocatoria a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES exigidos en la misma.</p> <p>En _____ a _____ de _____ de 2020</p> <p>Fdo. _____</p> <p><b>CLÁUSULA SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b></p> <p>El tratamiento de sus datos con fines de gestionar el presente proceso selectivo se encuentra amparado por el Reglamento General de Protección de Datos europeo (UE/2016/679), ya que es necesario para el cumplimiento de una obligación legal. La presentación de la solicitud para el presente proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para los fines establecidos, y a tal efecto</p> <p>Doy mi consentimiento específico para que el Ayuntamiento de Alcalá la Real pueda utilizar los datos que he facilitado, en las condiciones establecidas en las bases de la convocatoria, con la finalidad de gestionar mi participación en este proceso de selección.</p>	

Para que esta solicitud tenga validez es **IMPRESINDIBLE** que sea registrada en el Ayuntamiento de Alcalá la Real o en la forma que determina el art. 16 de la Ley39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de presentación de instancias establecido en las bases de la convocatoria.

**A/A. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL**

Código Seguro de Verificación	IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I	Fecha	01/07/2020 14:40:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	ANTONIO MARINO AGUILERA PEÑALVER		
Url de verificación	<a href="https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I">https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV67SKCLHX7M57UTVTQUCUSS4I</a>	Página	26/26

