



**ASUNTO:** BASES DE LA CONVOCATORIA COBERTURA DEFINITIVA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

**PROCEDIMIENTO:** CONVOCATORIA 1 PLAZA ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA OEP 2024 (OPOSICIÓN)

**EXPEDIENTE N.º:** 2107/2026

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, VACANTE EN LA PLANTILLA.**

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

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión en propiedad como funcionario/a de carrera, mediante el sistema de oposición, de la plaza de Administrativo/a, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Alcaudete, cobertura definitiva de la misma. La plaza objeto de cobertura se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por Junta de Gobierno Local de fecha 27 de febrero de 2024, y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 64 de 3 de abril de 2024:

<b>GRUPO / SUBGRUPO</b>	C / C1
<b>ESCALA / SUBESCALA</b>	Administración General / Administrativa
<b>CLASE</b>	Administrativa
<b>COMPLEMENTO DE DESTINO</b>	19
<b>DENOMINACIÓN</b>	Administrativo/a
<b>Nº DE VACANTES</b>	1
<b>RÉGIMEN</b>	Personal Funcionario Carrera
<b>FUNCIONES ENCOMENDADAS</b>	<b><u>Funciones Generales</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Proponer las necesidades de recursos del servicio.</li><li>• Efectuar la evaluación del rendimiento y eficiencia de los recursos.</li><li>• En su caso, efectuar y supervisar el suministro y disponibilidad de materiales y aprovisionamientos necesarios.</li><li>• Participar en los foros de coordinación.</li><li>• Organizar y supervisar la tramitación de los expedientes a cargo del Servicio.</li><li>• Planificar y coordinar la ejecución de procedimientos, proponiendo, en su caso, mejoras en aquellos que afecten al Servicio.</li><li>• Cooperar con otros servicios del Excmo. Ayuntamiento de Alcaudete.</li><li>• Proponer modificaciones o ampliaciones en el aplicativo utilizado para la confección mecánica de los distintos procesos y tareas así como en los aplicativos informáticos, racionalizando, simplificando y mejorando los procesos y métodos de trabajo.</li><li>• Supervisar y controlar los expedientes relativos al ámbito de gestión que le corresponde, velando por su tramitación de forma ágil y eficaz,</li></ul>



comunicando los resultados alcanzados.

- Elaborar informes, propuestas, y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

#### **Funciones Específicas**

- Interpretación de documentación e instrucciones técnicas propias de su actividad, analizando y resolviendo las incidencias técnicas que pudieran producirse.
- Ejecutar procedimientos de carácter técnico-administrativo, seleccionando los medios y técnicas a utilizar.
- Ejecutar actividades de tramitación y explotación de información, efectuando las operaciones de verificación.
- Operar con equipos y sistemas informáticos.
- Organizar y priorizar las actividades asignadas en cumplimiento de los programas de trabajo de la unidad.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas.
- Según instrucción del superior, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área para la realización de áreas concretas.
- Revisar y proponer reformas en los procedimientos que supongan mejoras en la consecución de los objetivos de la unidad.
- Realización de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.
- Participación y colaboración en las diferentes tareas del servicio al que se está adscrito.

#### **SEGUNDA.- MODALIDAD DEL NOMBRAMIENTO**

Se procederá al nombramiento de la persona aspirante que mayor puntuación haya obtenido, según el orden de puntuación tras el desarrollo del proceso de selección.

La modalidad del nombramiento que se formalizará con la persona aspirante seleccionada, para ocupar la plaza como personal funcionario de carrera, tendrá como fin la cobertura de la plaza.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, distribuidas de lunes a domingo, con los descansos legalmente establecidos, salvo necesidades del servicio en casos excepcionales.

---



### **TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Bachiller, Técnico o equivalente.

f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.

g) Haber efectuado el pago de la Tasa por Derechos de Examen.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes

---



bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Alcaudete, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se publicará extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*, en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y en el *Boletín Oficial del Estado*. Se publicará de forma íntegra en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

#### **QUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.**

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de Alcaudete será el responsable del tratamiento de estos datos.

#### **SEXTA.- TASA POR DERECHOS A EXAMEN.**

Será requisito imprescindible adjuntar el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden 130,00 euros, según se recoge en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos de este Excmo. Ayuntamiento, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso bancario en el número de cuenta ES71-0075-3477-63-0660062012, del Banco Santander, debiendo consignar en estos ingresos el nombre de la persona aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

El no abono del importe de los derechos de examen, durante el plazo de presentación de instancias, conllevará la exclusión de la persona aspirante, sin que de lugar a subsanación. No

---



procederá la devolución del importe abonado por el/la aspirante cuando, por causas imputables al mismo, no tenga lugar la realización del hecho imponible.

**SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

**OCTAVA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

---



Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

El Tribunal calificador estará constituido por:

**Presidente/a:** Un funcionario/a de carrera, designado/a por la Sra. Alcaldesa.

**Vocales:** Cuatro funcionarios/as de carrera, designados/as por la Sra. Alcaldesa.

**Secretario/a:** La Secretaria de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de ellos, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir el/la Presidente/a, será sustituido/a por la persona de mayor edad, sin contar al/la Secretario/a. De no comparecer el/la Secretario/a será sustituido/a por la persona de menor edad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

---



## **NOVENA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será por oposición.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los/as aspirantes, cuya realización podrá tener lugar en días distintos, de forma consecutiva o no, en función de las necesidades organizativas, de acuerdo con lo que determine el Tribunal Calificador.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 50 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**PRIMER EJERCICIO:** Cuestionario tipo test: Consistirá en una primera parte que constará de un test sobre las materias del temario, durante un tiempo máximo de noventa minutos. El test constará de cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a la mitad de cada contestación correcta.

---



Se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Supuesto práctico. Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, que versará sobre alguna de las materias del temario y estará relacionado directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual al Administrativo.

Se calificará de 0 a 50, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 25 puntos.

#### **DÉCIMA. CALIFICACIÓN**

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 100 puntos, resultandos eliminados los aspirantes que no lleguen a 50 puntos.

#### **DECIMOPRIMERA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.**

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará público el resultado final, con expresión de los datos del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://alcaudete.sedelectronica.es>].

El Tribunal elevará a la consideración de la Alcaldía la propuesta de contratación que, además, será publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*, debiendo el aspirante propuesto acreditar, en el plazo de veinte días hábiles siguientes al de la publicación, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acrediten dichos requisitos o de la documentación no se dedujese su cumplimiento, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de quince días a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia de Jaén*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario,

---



éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes

**DÉCIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES.**

La persona aspirante propuesto quedará sujeta, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

**DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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, la Ley

---



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
**ALCAUDETE**

7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

