

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE HENARES.**

**Primera. – NORMAS GENERALES**

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para la cobertura, como personal funcionario de carrera, de 2 plazas de personal Técnico de Administración General, incluidas en la Plantilla de este Ayuntamiento, vinculadas a la Oferta de Empleo Público 2024, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Atendiendo a razones de eficacia, eficiencia, agilidad administrativa y economía del gasto público, a esta convocatoria podrán acumularse todas aquellas vacantes que se produzcan antes de que concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público, y siempre que dicha ampliación de plazas se adopte mediante acuerdo previo al nombramiento como personal funcionario de carrera de los aspirantes correspondientes.


**Segunda.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA**

Las plazas convocadas están encuadradas en la plantilla del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en la escala de Administración General, subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, de los establecidos en el art. 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**Tercera.- NORMATIVA APLICABLE**

La realización de las pruebas selectivas se realizará de acuerdo con lo previsto en las presentes bases por las que se rige la convocatoria, siendo en todo caso de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el texto refundido de las disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones que sean de aplicación.

En lo no previsto en estas bases específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales, publicadas en el B.O.C.M. número 188, de fecha 8 de agosto de 2024, que

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 1 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



deber las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a la función pública en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Las presentes bases tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo de acuerdo con el art. 14 de la Constitución y a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las presentes bases vincularán a la Administración y al tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Cuarta.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Las personas aspirantes que concurran al proceso, para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas deberán reunir los requisitos señalados en la Base Sexta de las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID Núm. 188, de 8 de agosto de 2024).

Deberán estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

**Quinta.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN**

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo normalizado que será facilitado por el Ayuntamiento o mediante descarga en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaldedhenares.es/tramites>).


Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catálogo de trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos.

Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos y podrán ser presentadas:

- A través de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaldedhenares.es>).
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Registro Salida: - - CSV:16344337153637014055 - <https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion>

Registro Salida: - - CSV:16346572444336001722 - <https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion>

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: <a href="mailto:direccionrrhh@ayto-alcaldedhenares.es">direccionrrhh@ayto-alcaldedhenares.es</a>			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 2 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

La presentación de la solicitud de participación al proceso selectivo supondrá la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que la persona aspirante reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso selectivo todos los datos que figuren en la solicitud. Junto con la solicitud se cumplimentará obligatoriamente el formulario de autobaremación de la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

A la instancia que deberá ir firmada por la persona aspirante obligatoriamente se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para las personas no nacionales.
- b) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen o Impreso de Autoliquidación en la que se refleje la bonificación del 100% en su caso.
- c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o fotocopias) en relación con los baremos que figuran en el respectivo Anexo. El tribunal calificador decidirá sobre la suficiencia de los documentos. En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, o documento equivalente, aportando así mismo los contratos de trabajo correspondientes. Todo ello sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal de selección o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia se acreditarán por Recursos Humanos.


En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo establecido conforme a las bases específicas de la convocatoria.

- d) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.
- e) Formulario de autobaremación de la fase de concurso del proceso selectivo, según modelo adjunto.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicará además la convocatoria en la Sede Electrónica Municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

#### Sexta.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal N° 30/2025, reguladora de la Tasa por Derechos de examen, el importe será de treinta y un euros (31 €). El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y se efectuará en el documento generado en formato PDF, establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, y que estará a disposición de la persona interesada, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el enlace Autoliquidaciones, y que, en todo caso, deberá

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 3 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones).
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaldedehenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>), una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

En el abono de los derechos de examen deberá constar el nombre y apellidos de la persona aspirante, el importe y la indicación de la plaza "TAG."

Como excepción, tendrán una bonificación del 100% en la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses ininterrumpidos inmediatamente anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria. Para la aplicación de esta bonificación estas personas deberán acompañar a la solicitud informe, expedido por los servicios públicos de empleo.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la inadmisión de la persona aspirante al proceso; no procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable al interesado/a, ni tampoco por la no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas


#### Séptima.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

El tribunal calificador que actuará en el proceso selectivo se regirá por las normas contenidas en la Base Décima de las Bases Generales. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará incluido en la categoría primera conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. El régimen jurídico aplicable al tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II, del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los/las aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que no queden acreditados, el tribunal previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, comunicando, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

El personal miembro del tribunal deberá abstenerse de intervenir, cuando concurra en él alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpos análogos al que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 4 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

opositores/as del Cuerpo al que pertenezcan las plazas convocadas, así como cuando por causas sobrevenidas, incumpliera lo dispuesto respecto de la composición de los órganos de selección en el art. 60 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

De igual modo podrá formularse recusación conforme a lo previsto en el art. 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### Octava.- SISTEMA SELECTIVO.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre.

##### 8.1 FASE DE CONCURSO.

Que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por el personal aspirante, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo II, y que deberá hacerse contar de forma imprescindible en el Formulario de Autobaremación, siendo acreditados documentalmente de conformidad con el sistema establecido en las presentes bases y, en todo caso de acuerdo a lo dispuesto en las Bases Generales. De no hacerse constar en la solicitud el Formulario de Autobaremación, dichos méritos no serán objeto de valoración.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia se acreditarán por el órgano competente, donde se hubieran prestado los servicios efectivos, sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá de oficio.

Si se trata de servicios prestados en otras Administraciones Públicas distintas o en empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación imprescindible de la siguiente documentación, además de aquella que el aspirante considere oportuna:

- Informe de vida laboral debidamente actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes, o documento equivalente.
- Certificados de servicios expedidos por los órganos competentes de la Administración Pública dónde se hubieran prestado, o en el caso de empresas privadas mediante copia de los contratos de trabajos.


##### 8.2 FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que se indican a continuación:

- PRIMER EJERCICIO.

Consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de ciento veinte minutos, un cuestionario de 120 preguntas que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo I, y que el Tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio. Podrán preverse 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 120 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 5 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. En todo este proceso se salvaguardará la identidad de los aspirantes.

- SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, un tema de cada uno de los bloques de materias del programa que figura como Anexo I, sin que los aspirantes puedan consultar ninguna clase de texto. El tiempo para la realización del mismo será de dos horas como máximo.

Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad en sesión pública ante el Tribunal. Terminada la exposición de los temas, el tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

- TERCER EJERCICIO.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico referente a las funciones de TAG que el Tribunal determine, durante un período máximo de dos horas y que estará relacionado con la totalidad del programa que figura en el Anexo I, pudiéndose consultar en soporte papel textos legales no comentados.

- ENTREVISTA.

Las personas que hayan superado los tres ejercicios eliminatorios serán convocadas a la realización de una entrevista, que no tendrá carácter eliminatorio, con una duración máxima de quince minutos y de naturaleza objetiva, en base a criterios preestablecidos con claridad y precisión por el Tribunal. La entrevista estará orientada a determinar aspectos referenciados a la experiencia, idoneidad y capacidad del aspirante para la realización de las funciones propias del puesto a desempeñar.


**Novena.- CALIFICACIÓN.**

**9.1 FASE DE CONCURSO**

La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación del baremo de méritos establecido en el Anexo II, no pudiendo superar la puntuación máxima de 12 puntos.

El Tribunal calificador, con carácter previo a la fase de oposición, determinará la calificación provisional de la fase de concurso, de conformidad con lo especificado en la puntuación total del Formulario de Autobaremación cumplimentado por los aspirantes. En el supuesto de que en el Formulario de Autobaremación aportado alguno de los aspirantes se otorgue una puntuación mayor a la máxima prevista para un determinado apartado de los méritos a valorar, el Tribunal calificador, en relación a esta calificación provisional, otorgará al aspirante la puntuación máxima prevista por razón de ese apartado, no así la cumplimentada por el aspirante.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es

<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 6 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

Dicha calificación provisional será elevada a definitiva una vez concluida la fase de oposición y comprobada y valorada por el Tribunal calificador la documentación presentada junto con la instancia de participación, acreditativa de los méritos alegados. Únicamente será objeto de comprobación y valoración por el Tribunal calificador la autobaremación de aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

En ningún caso, la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

## 9.2 FASE DE OPOSICIÓN

### - PRIMER EJERCICIO

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

- El tribunal fijará la puntuación mínima equivalente a 5 puntos, que en todo caso no podrá ser inferior a la equivalente a la resultante de 60 preguntas netas (Ej. 60 preguntas respondidas correctamente y 60 con respuestas en blanco). El tribunal calificador, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos y considerarse por tanto superado el mismo.


- A resultas de la puntuación mínima se extraerán las puntuaciones de cada persona aspirante, de modo que las aspirantes con una puntuación igual a la puntuación mínima serán calificadas con 5 puntos y las aspirantes con las 120 preguntas contestadas correctamente obtendrán una puntuación de 10 puntos, calificándose a las demás personas aspirantes de manera proporcional.

El Tribunal hará públicas las plantillas correctoras. En el plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de la plantilla, podrán presentarse alegaciones, que se entenderán contestadas mediante la publicación de la plantilla correctora definitiva. No se admitirán alegaciones fuera de plazo.

### - SEGUNDO EJERCICIO

Este ejercicio será leído obligatoriamente con posterioridad en sesión pública ante el Tribunal. Terminada la exposición de los temas, el tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

El ejercicio será puntuado por cada miembro del órgano de selección con tantas puntuaciones como temas hayan sido objeto de desarrollo. Las calificaciones estarán comprendidas entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas, se dividirá entre el número de asistentes del órgano de selección, obteniéndose tantas calificaciones, entre cero y diez puntos, como temas desarrollados.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto- alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 7 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

Cada tema se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos en cada tema para aprobar el ejercicio, debiéndose contestar cada uno de los epígrafes del tema a desarrollar, valorándose los conocimientos objeto de la materia, claridad y expresión oral. La calificación final será la puntuación media de la puntuación obtenida en cada uno de los temas.

#### - TERCER EJERCICIO

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por cada aspirante en sesión pública ante el tribunal, debiendo el aspirante contestar oralmente a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen el personal miembro del tribunal.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del órgano de selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, éstas serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

#### - ENTREVISTA.


La entrevista estará orientada a determinar aspectos referenciados a la experiencia, idoneidad y capacidad del aspirante para la realización de las funciones propias del puesto a desempeñar. La entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto.

#### - CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en el primer, segundo y tercer ejercicio, y en la entrevista personal, teniendo en cuenta que en los tres ejercicios deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados y, consecuentemente, formar parte de la calificación de la fase de oposición. Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

#### Décima.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación final obtenida en la fase de oposición, más la puntuación obtenida en el concurso que será aplicada

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 8 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la fase de oposición, al alcanzar el aspirante el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria.

En el supuesto de que se produzcan empates en la puntuación se seguirán para resolverlos, los siguientes criterios, por orden de preferencia:

- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición
- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición
- De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El órgano de selección hará pública la relación de personas aprobadas por orden de prelación ordenadas de mayor a menor puntuación.

#### Undécima.- ADJUDICACION DE DESTINOS.

La adjudicación de puestos de trabajo de funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados, entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la Base Decimoquinta de las Bases Generales.

#### Duodécima.- LISTA DE ESPERA


A partir de esta convocatoria, a efectos de nombramiento como funcionario interino o futuras contrataciones como personal laboral temporal, se podrá constituir lista de espera con aquellas personas aspirantes que superen el nivel mínimo exigido, según el orden y en las condiciones previstas en la Base Decimosexta de las Bases Generales.

Se requerirá en todo caso para formar parte de la lista de espera tener aprobado al menos un ejercicio de la fase de oposición.

La lista de espera se conformará con las puntuaciones obtenidas por la suma de los tres ejercicios de la fase de oposición en primer término, y en este caso, para el supuesto de aquellos aspirantes que hubieran superado los tres ejercicios, y en consecuencia, la fase de oposición, se sumará la puntuación de la fase de concurso; de forma que la lista ordenada para su posible llamamiento lo será por la suma de la puntuación de los tres ejercicios superados de la fase de oposición, más la puntuación de la fase de concurso.

A continuación, se ordenarán los aspirantes que hubieran superado el primer y segundo ejercicio, y finalmente aquellos aspirantes que hubieran superado únicamente el primer ejercicio. En estas dos situaciones, no se sumará la puntuación de la fase de concurso a efectos de constitución de lista de espera.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es

Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 9 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			




Área de Hacienda y Gestión Institucional  
 Concejalía de Recursos Humanos  
 Recursos Humanos

Dicha lista de espera permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de la convocatoria mediante oferta de empleo público de un proceso selectivo posterior, que anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera las personas aspirantes a las que el órgano de selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la convocatoria; así como aquellos que no hubieran obtenido la calificación mínima para superar al menos el primer ejercicio.

Registro Salida: - - CSV:16344337153637014055 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>


Registro Salida: - - CSV:16344657244436001722 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 10 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

**ANEXO I  
PROGRAMA**

**Materias comunes**

1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.
2. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.
3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
5. La Corona: evolución de la jefatura del Estado en la constitución española y encaje de la Corona en la Constitución española. Atribuciones según la Constitución.
6. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
8. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
10. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
14. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
15. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
16. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.


Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 11 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			




17. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
18. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
19. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
20. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
21. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
22. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
23. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

### Materias específicas

1. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
9. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
10. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
11. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
12. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 12 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
15. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
16. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
17. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
18. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
19. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
20. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
21. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
22. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
23. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
25. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
26. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
27. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
28. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.


Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 13 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



29. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
30. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
31. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
32. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
33. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
34. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
35. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
36. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
37. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
38. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Acceso. Puestos reservados.
39. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los convenios colectivos de trabajo.
40. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
41. Derechos y Deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.
42. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
43. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
44. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Registro Salida: - - CSV:16344337153637014055 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion


Registro Salida: - - CSV:16346572444336001722 - https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 14 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

45. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
46. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal
47. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.
48. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.
49. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso electoral.
50. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.
51. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.
52. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
53. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
54. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común
55. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.
56. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
57. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada especial referencia a las desviaciones de financiación.
58. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.


Registro Salida: - - CSV:16344337153637014055 - https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion

Registro Salida: - - CSV:16346572444336001722 - https://sede.ayto-alcaldedhenares.es/validacion


Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrh@ayto-alcaldedhenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 15 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



59. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
60. La Tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo de los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.
61. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.
62. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.
63. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.
64. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
65. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.
66. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.
67. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
68. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
69. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
70. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.


Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 16 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

71. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
72. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.
73. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.
74. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
75. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
76. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
77. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
78. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
79. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo.
80. El Derecho de superficie. El Registro de la propiedad y el Urbanismo. La inscripción de actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad.
81. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
82. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
83. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.
84. Seguridad ciudadana y policía Local. Los cuerpos de policías locales. Funciones. La coordinación de las policías locales. Protección civil. Los servicios de prevención y extinción de incendios. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas.
85. Las competencias de las entidades locales en materia de medio ambiente urbano: parques y jardines públicos. La protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica. Las competencias de las entidades locales en materia de gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y la evacuación y tratamiento de las aguas residuales.
86. Protección de la salubridad pública. Las competencias sanitarias de las entidades locales. Cementerios y actividades funerarias. El control ambiental de actividades. Las obligaciones de las entidades locales en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.
87. Intervención municipal en el comercio y actividades de servicio. La venta ambulante. La Intervención municipal en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos. Competencias de las entidades locales en materia de turismo. Municipios turísticos.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaldedehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 17 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



88. Las competencias municipales en materia de servicios sociales. Las políticas municipales de juventud. Políticas locales y recursos para la igualdad y contra la violencia de género. El alcance de las competencias locales en materia de educación, cultura y deporte.
89. La Comunidad de Madrid. Origen. Características. El Estatuto de Autonomía. Instituciones de gobierno. Organización y atribuciones. Competencias de la comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local. Relaciones entre la Comunidad y las Entidades Locales.
90. La organización del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (I). El Pleno y sus Comisiones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Otros órganos.
91. La organización del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (II). Los Distritos: Organización y competencias. Los Organismos Autónomos, las Entidades Públicas Empresariales y las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal. La Administración del Ayuntamiento de Alcalá de Henares: Áreas de Gobierno, órganos directivos y otros aspectos relevantes.
92. La ciudad de Alcalá de Henares: rasgos más destacados de su historia, geografía y cultura. Normativa propia municipal.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral		Página 18 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			

**ANEXO II**  
**FASE DE CONCURSO**  
**Baremo de méritos**

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL**


- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos dependientes, en plaza/categoría igual a la convocada tanto en régimen funcionarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza de Técnico/a de Administración General Grupo A1.
  - o En el Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 1 punto por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 6 puntos. Los servicios prestados en este Ayuntamiento que se hagan constar en la instancia serán acreditados por Recursos Humanos.
  - o En otras Administraciones Locales distintas al Excmo. Ayuntamiento de Alcalá de Henares y los Organismos Autónomos dependientes de él, 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 4 puntos
  - o En otras Administraciones Públicas, 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 2 puntos.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y el Organismo Autónomo Ciudad Deportiva Municipal, en cualquier plaza o categoría distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como laboral, 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.
- Experiencia en la empresa privada en puesto de trabajo correspondiente a los grupos de cotización 01, o en regímenes especiales en un grupo de cotización equivalente, desempeñando funciones directamente vinculadas con la plaza convocada, a razón de 0,15 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 1 punto

La valoración de servicios prestados en un determinado período temporal no podrá ser objeto de valoración en distintos apartados, por lo que un período de tiempo concreto sólo se valorará en uno de los apartados, de conformidad con lo que corresponda en cada caso.

En todos los casos se deberá aportar Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, para proceder a la valoración de los méritos alegados como experiencia profesional, o en su caso documento equivalente.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, se acreditarán por Recursos Humanos sin que sea necesaria la aportación por el aspirante del certificado de servicios, el cual se expedirá de oficio.

La experiencia laboral en la Administración se acreditará necesariamente mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral, o documento equivalente, aportando así mismo el nombramiento o contrato de trabajo o certificación expedida por el órgano con competencia en materia de personal, donde conste la denominación del puesto de trabajo, con expresión del tiempo que se ha desempeñado, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica mantenida en el desempeño del mismo. El tribunal calificador tendrá potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional de la persona aspirante. Los servicios prestados en calidad de funcionario/a o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente de cada Administración para la expedición de los mismos.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 19 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



Si el candidato de servicios prestados en empresas privadas, se acreditarán mediante la presentación imprescindible de la siguiente documentación, además de aquella que el aspirante considere oportuna:

— Informe de vida laboral debidamente actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que deberán figurar expresamente cotizados los servicios correspondientes.

— Copia de los contratos de trabajo.

## B) FORMACIÓN

- Asistencia o superación de cursos de formación o perfeccionamiento de cualquier naturaleza, impartidos u organizados por las Administraciones Públicas, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP, ...), Colegios Oficiales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua o por las Organizaciones Sindicales, siempre que estén directamente vinculados con las funciones de la plaza a desempeñar, con un máximo de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 50 horas 0,20 puntos
- De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- De 151 a 300 horas 0,50 puntos
- Más de 300 horas 1 punto.

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas lectivas o el número de créditos ECTS y contenido del mismo. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas.


No serán valorados los cursos inferiores a 20 horas lectivas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, solo será valorado el de mayor duración, y en el supuesto de tener la misma duración, sólo se valorará uno de ellos.

- Curso de prevención de Riesgos Laborales e Igualdad de Género con un máximo de 1 punto:

- Hasta 20 horas 0,10 puntos
- De 21 a 50 horas 0,20 puntos
- De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- De 151 a 300 horas 0,50 puntos
- Más de 300 horas 1 punto.

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas lectivas o el número

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 20 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			



de créditos ECTS y contenido del mismo. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, solo será valorado el de mayor duración, y en el supuesto de tener la misma duración, sólo se valorará uno de ellos.

- Por estar en posesión de título de máster universitario oficial, o título oficial de Doctor, a razón de 0,50 puntos por cada título presentado, hasta un máximo de 1 punto.

La formación se acreditará mediante la presentación de certificación, Título o Diploma expedido por el centro, organismo o institución docente.

Los títulos obtenidos en el extranjero o expedidos por instituciones docentes de otros países, deberán ir acompañados de la correspondiente credencial de homologación emitida por el órgano o entidad competente española

Los títulos no oficiales expedidos por universidades tales como Máster (título propio), especialista universitario, experto universitario, etc., se considerarán como cursos y se valorarán en función del número de horas.

#### C) SUPERACIÓN DE EJERCICIOS DE PROCESOS SELECTIVOS

Por haber superado algún ejercicio de procesos selectivos convocados por cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo, para la selección de funcionarios de carrera en plaza de Técnico/a de Administración General Subgrupo A1, o equivalente, así como para la selección de funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional (subescalas de Secretaria Intervención, Intervención-Tesorería y Secretaría), 0,50 puntos por cada ejercicio superado, con un máximo de 1 punto.


Este mérito se acreditará mediante la presentación junto a la instancia de la oportuna certificación administrativa, dónde figuren las características de las plazas convocadas, fechas de convocatorias y ejercicios aprobados.

Los ejercicios superados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia, serán acreditados de oficio por el Servicio de Recursos Humanos, habiéndose de hacer constar en la instancia la identificación y fecha de la convocatoria de la plaza correspondiente, así como los ejercicios aprobados.

#### D) INCORPORACIÓN AL ÁMBITO LABORAL CIVIL DE PERSONAL MILITAR

Servicios prestados como Militar profesional de tropa y marinería (MTM), a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.

Este mérito deberá ser acreditado mediante certificado de la experiencia profesional adquirida en las Fuerzas Armadas, expedido por la Jefatura de Personal de la Unidad correspondiente dependiente del Ministerio de Defensa, con indicación del destino, puesto, fecha de inicio y fin y tiempo de servicio (en años, meses y días), firmado y sellado por el responsable de dicha Unidad.

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrrhh@ayto-alcaladehenares.es			
Código Seguro de Verificación (CSV)	Código de verificación numérico en el lateral		Página 21 de 22
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo			




Área de Hacienda y Gestión Institucional  
Concejalía de Recursos Humanos  
Recursos Humanos

Alcalá de Henares, fechado y firmado digitalmente

Registro Salida: - - CSV:16344337153637014055 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>

Registro Salida: - - CSV:16346572444336001722 - <https://sede.ayto-alcaladehenares.es/validacion>

Plaza de Cervantes 12 28801 Alcalá de Henares- Tlf: 91 888 33 00 ext 2231 / 2256 / 2221 / 2253 / 2243- email: direccionrhh@ayto-alcaladehenares.es		
<b>Código Seguro de Verificación (CSV)</b>	Código de verificación numérico en el lateral	
En la última página del presente documento figuran los firmantes del mismo		Página 22 de 22