

Acta nº 6

ACTA DE LA SESIÓN DE 19/05/2.026 DEL TRIBUNAL CALIFICADOR PARA LA LECTURA DEL SEGUNDO EJERCICIO DE LA PRIMERA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (PERSONAL FUNCIONARIO) EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE OEP 2020 (BOP NÚM 17, DE 27/01/2025).

Siendo las 10:30 horas del día 19 de mayo de 2026, se reúne el tribunal calificador de la convocatoria para el proceso selectivo de una plaza de Técnico de Administración General, funcionario de carrera grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2.020, vacante en el Ayuntamiento de Algodonales, según las correspondientes Bases publicadas en el BOP Cádiz núm. 198, de fecha 17 de octubre de 2025, que seguidamente se indican:

Presidencia:

D^a Isabel Sánchez Gil

Vocales:

D^a. Oscar Palma Toledo

D^a. Maria Jose Alvarez Luna

D^a. Elena Vidal Pérez.

D. Fernando Diaz Ortega.

Secretario

D. Javier Alfonso Clavijo González

La composición del Órgano de Selección quedó determinada mediante Resolución nº D20260126 del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Algodonales de fecha 26 de enero de 2026, publicada en BOP núm. 25, de 6 de febrero de 2.026.

Comprobada la existencia del quórum requerido y declarada abierta la sesión por la Sra. Presidenta, se procede al examen de los siguientes asuntos incluidos en el orden del día:

1º.- Celebración de la lectura del segundo ejercicio de la primera prueba de la fase de oposición.

Siendo las 10:30 horas, en el Salón de Actos del Servicio de Asistencia a Entidades Locales de la Excm. Diputación de Cádiz, sito en Calle Ahumada, nº 6 de la localidad de Cádiz, se realiza el llamamiento de los aspirantes admitidos al procedimiento, que habiendo superado el primer ejercicio de la primera prueba de la fase de oposición, y habiendo realizado prueba escrita del segundo ejercicio de la primera prueba de la fase de oposición, el pasado día 23 de marzo de 2.026, han sido convocados para la lectura del mismo mediante los anuncios correspondientes, compareciendo los siguientes:

CANDIDATOS	NIF	
ADRIANA DURAN DOMÍNGUEZ	***3222**	Tema 67
GASPAR PULIDO SORIANO	***2358**	Tema 44
LUISA MARIA PÉREZ FABRA	***3900**	No PRESENTADA
MARINA GALINDO DOMÍNGUEZ	***0397**	Tema 44

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



Previamente al inicio de la lectura, se procede a la apertura ante los candidatos de los sobres sellados en los que se encuentran las pruebas escritas realizadas, que llevan a cabo los propios candidatos.

Seguidamente se procede a la realización por parte de los candidatos de la lectura del ejercicio ante el Tribunal (**Tema 44.** 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. o **Tema 67.** El personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional: normativa reguladora. Subescalas y categorías. Funciones.), pudiendo obtenerse un máximo de 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en total para superar este segundo ejercicio de la primera prueba

Una vez finalizada la prueba y comprobada y evaluada por los miembros del Tribunal las lecturas de las prueba escritas llevadas a cabo, se levanta informe de puntuación por los citados miembros, quedando ambos bajo la custodia del Sr. Secretario

2º- Publicación de plantillas de criterios para la corrección de la prueba, y de puntuación provisional del segundo ejercicio de primera prueba de la fase de oposición.

A continuación, y revisada y evaluada la prueba realizada por los candidatos, se aprueban por parte de los miembros del Tribunal las siguientes puntuaciones provisionales:

CANDIDATOS	NIF	CALIFICACIÓN
ADRIANA DURAN DOMÍNGUEZ	***3222**	NO APTO
GASPAR PULIDO SORIANO	***2358**	APTO – 6,13
LUISA MARIA PÉREZ FABRA	***3900**	No PRESENTADO
MARINA GALINDO DOMÍNGUEZ	***0397**	NO APTO

Por el Tribunal se ordena la publicación de las plantillas de criterios de valoración del ejercicio escrito celebrado, que se adjunta a la presente acta, así como de la puntuación provisional obtenida por los candidatos, a efecto de sometimiento a información pública y presentación de alegaciones o reclamaciones por los interesados, disponiéndose de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de la presente acta para la presentación de las mismas.

La Presidenta da por terminada la sesión a las 11:50 horas.

Y para que quede constancia de lo redactado, yo, el Secretario, redacto la presente acta que someto por medios electrónicos al visto bueno de la Presidenta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Doy fe.

EL SECRETARIO	VºB, LA PRESIDENTA
Fdo. Javier Alfonso Clavijo González	Fdo. Isabel Sánchez Gil

Código Seguro De Verificación	Estado	Fecha y hora
eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		
Firmado Por		
Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones	Página	2/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	



PLANTILLAS DE CRITERIOS DE CORRECCION SEGUNDO EJERCICIO PRIMERA PRUEBA DE LA FASE DE OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE ALGODONALES

TEMA 44:

1ª.-CONCEPTO Y NORMATIVA APLICABLE. (1,5 puntos)	
RESPUESTA	PUNTUACIÓN
<p>Los recursos administrativos son actos de parte dirigidos a la Administración por los que la persona interesada solicita la anulación, modificación o revocación de un acto administrativo, operando como mecanismo de impugnación en vía administrativa y como cauce de revisión “a instancia de parte” frente a la revisión de oficio.</p> <p>En términos funcionales, su finalidad es permitir, según la modalidad de recurso, que el órgano autor del acto (reposición) o el superior jerárquico (alzada) reconsidere la decisión adoptada, pudiendo conducir a su confirmación o a su invalidación, en función de la corrección fáctica y jurídica del acto impugnado.</p> <p>Dentro del marco general, la Ley39/2015 delimita el objeto de los recursos y la clase de actos recurribles en sus artículos (112 a 126), señalando que contra resoluciones y determinados actos de trámite cualificados caben los recursos de alzada y potestativo de reposición, pudiendo fundarse en motivos de nulidad o anulabilidad, y precisando igualmente que contra disposiciones administrativas de carácter general no cabe recurso en vía administrativa, sin perjuicio de la impugnación en sede jurisdiccional o de la impugnación del acto apoyada en la nulidad de la disposición en los términos que la propia Ley contempla.</p>	

2.- ACTOS RECURRIBLES (0,5 puntos)	
<p>La regla general es la recurribilidad en vía administrativa de las resoluciones (actos definitivos) y de aquellos actos de trámite que, por su cualificación, resulten equiparables a los definitivos por sus efectos: los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, los que determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento y los que producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, pudiendo en estos casos interponerse los recursos de alzada y potestativo de reposición.</p> <p>En cambio, la oposición a los restantes actos de trámite no cualificados no abre recurso autónomo, sino que se articula mediante alegación para su consideración en la resolución final del procedimiento.</p> <p>La impugnación administrativa no se limita a los actos expresos y documentados por escrito, porque la actividad administrativa puede manifestarse mediante formas diversas reguladas por el Derecho (actos tácitos o presuntos, de acción u omisión), de modo que, cuando proceda, son susceptibles de recurso en reposición todas esas manifestaciones,</p>	

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	3/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



<p>tengan o no constancia escrita, en la medida en que pueden incurrir en infracción del ordenamiento y, además, resultar revisables posteriormente en sede contencioso-administrativa.</p> <p>Esta ampliación del objeto recurrible resulta especialmente relevante en supuestos de inactividad o de actuaciones administrativas que se exteriorizan sin resolución formal, obligando a estructurar el recurso con una identificación lo más precisa posible del comportamiento administrativo impugnado y de su conexión con el procedimiento o expediente, sin que la ausencia de soporte escrito, por sí misma, impida la reacción impugnatoria en vía administrativa cuando concurra un acto recurrible en sentido material.</p>	
3.- CLASES DE RECURSOS Y CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN (1 punto)	
RESPUESTA	PUNTUACION
<p>En el régimen común se distinguen, de forma esencial, los recursos ordinarios (alzada y reposición) y el recurso extraordinario de revisión, y pueden clasificarse también atendiendo al órgano competente para resolver: recursos no devolutivos (resueltos por el mismo órgano autor del acto), como la reposición y la revisión, y recursos devolutivos (resueltos por el superior jerárquico), como la alzada.</p> <p>En el ámbito local se subraya que la reposición es predominante porque gran parte de los actos emanan de órganos que agotan la vía administrativa (alcalde, pleno o junta de gobierno local), y, a efectos de acceso ulterior al contencioso-administrativo, cabe diferenciar entre recursos preceptivos (presupuesto procesal cuando así lo determine el régimen aplicable) y recursos potestativos, destacando que el recurso de reposición participa de la naturaleza potestativa en términos generales, sin constituir presupuesto necesario para acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa, sin perjuicio de sectores (como el tributario local) con regulación específica.</p>	

4.- PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS. CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE (1 punto)	
RESPUESTA	PUNTUACION
<p>La Ley 39/2015 contempla expresamente la posibilidad de que las leyes sustituyan, en ámbitos sectoriales determinados y cuando la especificidad de la materia lo justifique, el recurso de alzada por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, siempre con respeto a los principios, garantías y plazos que la propia Ley reconoce a las personas y a los interesados en el procedimiento administrativo.</p> <p>En las mismas condiciones, también puede sustituirse el recurso</p>	

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



de reposición, debiendo respetarse en todo caso su carácter potestativo para el interesado.

Esta previsión legal implica, en técnica de examen, que la sustitución no es automática: requiere cobertura legal sectorial, una justificación por la especificidad material y el diseño de un cauce alternativo que mantenga garantías procedimentales equivalentes (plazos, audiencia y demás).

El **arbitraje** es un mecanismo alternativo de resolución de conflictos mediante el cual las partes pueden pactar que sus diferencias, surgidas en materia de su libre disposición, sean resueltas por árbitros mediante un laudo que tiene la eficacia de cosa juzgada.

La esencia del arbitraje está en la disponibilidad sobre el objeto litigioso pero como la mayoría de materias en la actividad administrativa son indisponibles, la ley especial que regule el arbitraje administrativo deberá determinar la extensión y alcance del poder de disposición del ente administrativo en cada caso.

La **mediación y la conciliación** son formas alternativas de resolución de conflictos mediante el cual las partes involucradas en un conflicto intentan resolverlo por sí mismas, con la ayuda de un tercero imparcial. Constituyen técnicas de autocomposición, siendo partes la Administración y los interesados.

En la mediación se entiende que el tercero o mediador, sin adoptar solución alguna, formula propuestas al respecto; en la conciliación por el contrario, el conciliador se limite a reunir a las partes sin formular propuesta alguna.

Particularidad relevante es la regla de salvaguarda en el ámbito local: la aplicación de estos procedimientos alternativos no puede desconocer las facultades resolutorias de los órganos representativos electos, lo que obliga a armonizar el modelo sustitutivo con el principio democrático y las competencias resolutorias legalmente atribuidas en el régimen local.

5.- CALIFICACIÓN, INADMISIÓN, AUDIENCIA (1,5 puntos)

RESPUESTA	PUNTUACION
<p>CALIFICACIÓN (0,5 puntos)</p> <p>No es imprescindible que el interesado denomine expresamente su escrito como "recurso" para que produzca efectos impugnatorios en vía administrativa; lo determinante es que del escrito resulte una voluntad inequívoca de dejar sin efecto el acto administrativo previo, solicitando su revocación, nulidad o ineficacia.</p> <p>De este modo, un escrito reiterando peticiones previas o</p>	

http://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2MK2AEJDJX2OS6FISGFRFMMU - 5 / 11 - Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



<p>solicitando expresamente la revocación de un acto puede ser calificado como recurso aunque contenga errores en la cita normativa o en la denominación, siempre que sea claro su verdadero carácter impugnatorio, evitando interpretaciones formalistas que frustren el acceso a los recursos previstos en el ordenamiento.</p> <p>INADMISIÓN (0,5 puntos)</p> <p>La Ley 39/2015 en su artículo 116, recoge causas de inadmisión que operan como filtros de viabilidad del recurso, entre las que destacan: la incompetencia del órgano cuando el competente pertenezca a otra Administración Pública (con la consecuencia de remisión al órgano competente); la falta de legitimación del recurrente; la impugnación de un acto no susceptible de recurso; la interposición fuera de plazo; y la carencia manifiesta de fundamento.</p> <p>AUDIENCIA (0,5 puntos)</p> <p>En fase de recurso, cuando hayan de tenerse en cuenta nuevos hechos o documentos no recogidos en el expediente originario, debe ponerse de manifiesto a los interesados para que formulen alegaciones y presenten documentos en un plazo no inferior a diez días ni superior a quince, y si existen otros interesados se les dará traslado del recurso para alegaciones en ese mismo marco temporal.</p> <p>A la vez, el régimen limita la aportación extemporánea por el recurrente: no se tendrán en cuenta hechos, documentos o alegaciones cuando, habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones del procedimiento originario, no lo hubiera hecho; y tampoco puede solicitarse práctica de pruebas si su omisión en el procedimiento previo fue imputable al interesado. En términos prácticos, el recurso no debe concebirse como una “segunda oportunidad” ilimitada para introducir material omitido por la propia inactividad del recurrente, sino como un cauce de revisión que, sin perjuicio de la introducción de elementos nuevos cuando proceda, sanciona la falta de diligencia en la fase de alegaciones del procedimiento principal.</p>	
6.- CLASES, ACTOS RECURRIBLES, PLAZOS Y DISPOSICIONES GENERALES (3,5 puntos)	
RESPUESTA	PUNTUACION
<p>RECURSO DE ALZADA (art 121 y 122) (1 punto)</p> <p>Contra las resoluciones y actos a que se refiere el artículo 112.1, (Resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos)cuando no</p>	

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó.

También pueden dirigirse directamente contra el órgano que los dictó, que tendrá la obligación de elevarlos, con copia completa y ordenada del expediente y su informe a su superior en el plazo de diez días.

El plazo para la interposición del recurso de alzada será de **un mes**, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos. Si el acto no fuera expreso el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de **tres meses**. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos en el artículo 125.1.

RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN (art 123 y 124) (1 punto)

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El plazo para interponer el recurso de reposición es de **un mes** si el acto es expreso, y una vez transcurrido ese plazo, como regla, queda abierta la vía contencioso-administrativa (sin perjuicio de otros medios extraordinarios cuando procedan). Si el acto no fuera expreso, el recurso de reposición puede interponerse en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto conforme a su normativa específica.

La Administración dispone de un plazo máximo de **un mes** para dictar y notificar la resolución del recurso, y contra la resolución de un recurso de reposición no cabe interponer de nuevo reposición, quedando expedita, en su caso, la vía jurisdiccional contencioso-administrativa.

RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN (art 125 y 126) (1 punto)

Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las

http://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2MK2AEJD2OS6FISGFRFMU - 7 / 11 - Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



<p>circunstancias siguientes:</p> <p>a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.</p> <p>b) Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.</p> <p>c) Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.</p> <p>d) Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.</p> <p>El recurso extraordinario de revisión se interpondrá, cuando se trate de la causa a) del apartado anterior, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme</p> <p>DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL (0,5 puntos)</p> <p>Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabe recurso en vía administrativa, lo que conecta con la lógica de su control jurisdiccional y con la distinción entre actos y reglamentos. No obstante, la Ley 39/2015 prevé que los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de una disposición general puedan interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición, configurando un cauce específico que, en la práctica, obliga a distinguir si se impugna el acto por vicios propios o si el motivo único reside en la invalidez de la norma general aplicada. En todo caso, el control judicial contencioso-administrativo se articula frente a disposiciones generales y frente a actos que pongan fin a la vía administrativa, siendo admisible el recurso contencioso-administrativo respecto de actos definitivos y respecto de ciertos actos de trámite cualificados (los que deciden el fondo, impiden continuar, causan indefensión o perjuicio irreparable), lo que reproduce en sede jurisdiccional el patrón de “trámite cualificado” relevante también en vía administrativa.</p>	
<p>7ª.- CLARIDAD EXPOSITIVA (1 punto)</p> <p>Se valorará:</p> <p>La claridad y el orden en la exposición. La precisión técnica y jurídica. El correcto empleo de la terminología administrativa. La referencia concreta a preceptos normativos.</p>	<p>PUNTUACION</p>

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



TEMA 67

1ª.-NORMATIVA REGULADORA. (2 puntos)	
RESPUESTA	PUNTUACIÓN
<p>Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional constituyen una escala de funcionarios que desempeña funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, reservadas por la legislación básica estatal en garantía de los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad y control financiero y presupuestario.</p> <p>Su régimen jurídico básico se contiene fundamentalmente en:</p> <p>Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, regulador del régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.</p> <p>Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que reserva determinadas funciones públicas necesarias a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.</p> <p>Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986.</p> <p>Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con las funciones reservadas.</p> <p>Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004.</p> <p>Normativa específica de Andalucía:</p> <p>Decreto 249/2008, de 20 de mayo, por el que se regula el procedimiento dirigido a la clasificación de puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación estatal.</p> <p>Decreto 58/2022, de 27 de abril, por el que se regula la selección y nombramiento de funcionarios interinos para puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional en Andalucía.</p>	

2ª.- SUBESCALAS Y CATEGORÍAS (2 puntos)	
RESPUESTA	PUNTUACION
<p>Artículo 17 y 18 del Real Decreto 128/2018:</p> <p>a) Subescala de Secretaria</p> <ul style="list-style-type: none"> Categoría superior. Categoría de entrada. Tiene atribuidas las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo. <p>b) Subescala de Intervención-Tesorería</p> <ul style="list-style-type: none"> Categoría superior. Categoría de entrada. Tiene atribuidas las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tesorería y recaudación. <p>c) Subescala de Secretaria-Intervención</p> <ul style="list-style-type: none"> Sin división en categorías. Ejerce conjuntamente las funciones reservadas de secretaria, intervención y tesorería. 	

3ª.- FUNCIONES (5 puntos)	
RESPUESTA	PUNTUACION
<p>Conforme al artículo 2 del Real Decreto 128/2018, son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:</p> <p>A) FUNCIÓN DE SECRETARÍA</p> <p>Artículos 3 y 4 del Real Decreto 128/2018</p> <p>Comprende:</p> <p>1. Fe pública (artículo 3.2)</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos anteriormente y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. Transcribir al Libro de Actas las actas aprobadas. Firmar las actas de las sesiones y expedir certificaciones de los actos y acuerdos que consten en los libros y documentos de la entidad. Remitir a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan. 	

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez		Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega		Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil		Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna		Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez		Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo		Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones			Página	9/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==			



<p>9. Autorizar con su firma las resoluciones y actos del Presidente de la Corporación y los acuerdos de los órganos colegiados.</p> <p>10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Corporación en los medios oficiales de publicidad y en la sede electrónica de la entidad local.</p> <p>11. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad Local.</p> <p>12. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.</p> <p>2. Asesoramiento legal preceptivo (artículo 3.3)</p> <p>1. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente.</p> <p>2. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial.</p> <p>3. La emisión de informe previo siempre que una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.</p> <p>4. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a requerimiento de la Presidencia o cuando lo solicite un miembro de la Corporación acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse.</p> <p>5. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.</p> <p>6. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.</p> <p>3. Municipios de gran población (artículo 4)</p> <p>Conforme al artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, en los municipios de gran población regulados en el Título X de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las funciones reservadas a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional presentan las siguientes especialidades:</p>	
<p>a. Secretario General del Pleno</p> <p>Corresponde al Secretario General del Pleno, que deberá ser funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el ejercicio de las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fe pública. • Asesoramiento legal preceptivo respecto del Pleno y de sus Comisiones. <p>Asimismo, le corresponden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las funciones atribuidas por la legislación electoral. • La llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación. <p>b. Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local</p> <p>Corresponde al titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, que deberá ser funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local. • La remisión de convocatorias a los miembros de la Junta. • El archivo y custodia de convocatorias, órdenes del día y actas. • Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos. <p>Asimismo, le corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales. • Las demás funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo no atribuidas al Secretario General del Pleno. 	
<p>c. Interventor General Municipal</p> <p>El Interventor General Municipal, que deberá ser funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria. • Función interventora. • Control financiero. • Control de eficacia. <p>4. Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria</p> <p>Las funciones de Presupuestación, Contabilidad, Tesorería, Recaudación, serán ejercidas por órganos específicos, cuyos titulares deberán ser funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, salvo en el caso de las funciones de presupuestación.</p> <p>B) FUNCIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA</p> <p>Conforme al artículo 4.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la función de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria comprende el ejercicio del control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y de sus entes dependientes, en los términos previstos en la legislación reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.</p> <p>Dicha función comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La función interventora. 2. El control financiero en sus modalidades de: <ul style="list-style-type: none"> o control permanente, o y auditoría pública. 	

http://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2MK2AEJDJX2OS6FISGFRFMU - 10 / 11 - Estado de elaboración: Copia electrónica auténtica de documento papel

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		



<p>3. El control de eficacia.</p> <p>Asimismo, comprende, entre otras actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> La fiscalización previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores. La intervención formal de la ordenación del pago. La intervención material del pago. La comprobación material de las inversiones. El control y fiscalización de subvenciones, ingresos y operaciones financieras. La emisión de informes, reparos y observaciones complementarias en materia económico-financiera. La elaboración de informes previstos en la normativa de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y morosidad. La remisión de información económico-financiera a otras Administraciones Públicas y órganos de control externo. <p>C) FUNCIÓN DE CONTABILIDAD</p> <p>Conforme al artículo 4.1.b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la función de contabilidad comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Formar la Cuenta General de la Entidad Local. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad 	
<p>Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 168 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de medidas de lucha contra la morosidad. La remisión de la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda, Tribunal de Cuentas y demás órganos de control externo, en los términos legalmente previstos. <p>D) FUNCIÓN DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN</p> <p>Conforme al artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, la función de tesorería y recaudación comprende:</p> <p style="text-align: center;">A) FUNCIÓN DE TESORERÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes. La jefatura de los servicios de recaudación. La elaboración de los planes, calendarios y presupuestos de tesorería. Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la satisfacción puntual de las obligaciones de la Entidad Local. Responder de los avales contraídos. Realizar las demás actuaciones derivadas de la gestión financiera. La realización de los cobros y pagos. La custodia de fondos, valores y efectos. La ejecución de consignaciones en entidades financieras y establecimientos análogos. La autorización, junto con el ordenador de pagos y el Interventor, de las órdenes de pago contra cuentas bancarias. 	
<ol style="list-style-type: none"> La formación de los planes y programas de tesorería. La rentabilización de excedentes temporales de tesorería conforme a la legislación vigente. <p style="text-align: center;">B) FUNCIÓN DE RECAUDACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> La jefatura de los servicios de gestión recaudatoria. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios. Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter. Autorizar los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos. Resolver los recursos contra actuaciones de recaudación en los supuestos legalmente previstos. Tramitar los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores. Proponer la declaración de fallidos y créditos incobrables. La dirección de la recaudación en período voluntario y ejecutivo. La coordinación y control de las actuaciones de los órganos de recaudación o entidades colaboradoras. <p>E) SECRETARÍA-INTERVENCIÓN</p> <p>Artículo 15 del Real Decreto 128/2018</p> <p>Ejercicio conjunto de las funciones de secretaría, control y fiscalización interna, tesorería y recaudación.</p>	
<p>49.- CLARIDAD EXPOSITIVA (1 punto)</p> <p>Se valorará:</p> <p>La claridad y el orden en la exposición.</p> <p>La precisión técnica y jurídica.</p> <p>El correcto empleo de la terminología administrativa.</p> <p>La referencia concreta a preceptos normativos.</p>	PUNTUACION

Código Seguro De Verificación	eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Javier Alfonso Clavijo Gonzalez	Firmado	20/05/2026 21:17:47
	Fernando Díaz Ortega	Firmado	20/05/2026 19:41:24
	Isabel Sánchez Gil	Firmado	20/05/2026 19:28:31
	María José Álvarez Luna	Firmado	20/05/2026 19:11:48
	Elena Vidal Pérez	Firmado	20/05/2026 17:48:01
	Oscar Palma Toledo	Firmado	20/05/2026 17:43:11
Observaciones		Página	11/11
Url De Verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/eAnarYoQaVODyLOL+dNwbw==		

