

10.1.1.1.39	Monitores deportivos (OEP 2021)	1	F. DISCONT.	20	53,33 %
10.1.1.1.40	Monitores deportivos (OEP 2021)	1	F. DISCONT.	20	53,33 %

PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES

2.- Por exención de justificar la tasa de reposición por el artículo 20 Uno 6 f) de la Ley 22/2021, de 28 de Diciembre de Presupuestos Generales del Estado Para el año 2022.

CÓDIGO	FUNCIONARIOS	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
3.1.2.2	Técnico de Administración General. Participación Ciudadana y Transparencia: Establecimiento y desarrollo de estructuras de participación ciudadana y del acceso a las nuevas tecnologías. Artículo: 9.26) de la LAULA. - A1-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %

PROMOCIÓN INTERNA

- FUNCIONARIOS -

CÓDIGO	FUNCIONARIOS	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
3.1.1	Técnico de Gestión -A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
8.1	Técnico de Gestión -A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %

SEGUNDO.- Publicar el anuncio del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Portal de Transparencia de la Corporación, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, así como en el artículo 10 de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.”

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Sra Alcaldesa de este Ayuntamiento en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra comunidad, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En San Juan del Puerto a 29 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta. Fdo. Rocío Cárdenas Fernández.

VILLABLANCA

Vista la propuesta de la Mesa de negociación sobre las Bases que Regirán las Pruebas de la Convocatoria Excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de Larga Duración para dar Cumplimiento a la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre, de Medias Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público de Plazas de Personal Laboral del Ayuntamiento de Villablanca, incluidas en Oferta de Empleo Público.



Visto que dicha propuesta ha sido informada favorablemente por la Secretaría-Intervención municipal.

Considerando que la presentes Bases recogen las previsiones del artículo 2 y siguientes de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Considerando que la propuesta ha sido objeto de negociación con las organizaciones sindicales más representativas, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.c) y 37.1.l) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En uso de las facultades que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, DECRETO:

PRIMERO.- Aprobar la siguientes Bases de Empleo Público para el presente ejercicio:

BASES QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE PLAZAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA (HUELVA), INCLUIDAS EN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de estas bases, al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración regulado en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a través del sistema de Concurso, de las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016, en la plantilla del personal laboral que han sido objeto de oferta de empleo público articulada en desarrollo de lo preceptuado en la indicada Ley, habiéndose publicado dicha OEP en el BOP nº 103 de fecha 31 de mayo de 2022, anuncio posteriormente parcialmente rectificado por otro publicado igualmente en el BOP nº, 131 de 8 de julio de 2022, así como en la sede y tablón del Ayuntamiento.

La disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé la convocatoria de las plazas con carácter excepcional, conforme a lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso, en aquellos supuestos en los que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, concretamente las plazas que, cumpliendo este requisito de temporalidad, hayan aparecido recogidas en la citada OEP de 2022. Este proceso, se realizarán por una sola vez.

PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DE LA DISPOSICIÓN. ADIC. 6ª DE LA LEY 20/21 (OCUPADAS CON ANTERIORIDAD AL 01/01/2016) (CONCURSO)

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TITULACIÓN EXIGIDA	TIPO DE JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	COMPLETA

B) PLAZAS DE LABORALES

PUESTO DE TRABAJO	Nº PLAZAS	TIPO DE JORNADA	TITULACIÓN EXIGIDA
Técnico Medio Obras municipales	1	100%	Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción



TÉCNICO DE DESARROLLO OFICINA URBANISMO	1	100%	ARQUITECTO TÉCNICO O EQUIVALENTE
Dinamizador/a Sociocultural	1	100%	Bachiller o Equivalente
Monitor/a de Informática	1	100%	Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas.
Encargado/a Obras y Servicios	1	100%	Sin Titulación
Jardinero/a	1	75%	Sin Titulación
Vigilante de jardines	1	75%	Sin Titulación
Electricista	1	100%	Técnico Auxiliar en Electricidad o equivalente
Conserje Colegio	1	100%	Graduado Escolar o Equivalente
Director/a y profesor/a Aula de Música	1	75%	Graduado Escolar Equivalente o Equivalente
Monitor/a Escuela de Música	1	50%	Graduado Escolar o Equivalente
Limpiadores/as	5	60	Sin Titulación
Conserje Centro de Salud	1	75%	Graduado Escolar o Equivalente
Monitor/a de Deportes	2	100%	Técnico/a en Animación de Actividades Físicas y Deportivas o Declaración responsable de obtenerlo. D.T.5ª (Ley 5/2016, de 19 de julio del deporte en Andalucía)
Monitor/a de Educación	2	75%	Graduado Escolar o Equivalente

1.2.- Características de las plazas

La clasificación, características, titulación exigida, normas específicas del procedimiento selectivo y programa que ha de regir las pruebas, serán las que se desarrollen en las presentes bases.

1.3.- Legislación aplicable

Los procesos selectivos se regirán por todo lo establecido en estas Bases. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y la Provisión de Puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Legislación Laboral que le sea de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y al Tribunal de Selección (o Tribunal en adelante) que han de velar por el desarrollo de las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4.- Bolsa

Se establece que **no se formará bolsa de empleo** a partir del desarrollo del presente proceso selectivo, el cual queda exclusivamente circunscrito a promover la estabilización de las vacantes contenidas en la OEP aprobada conforme a lo establecido en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.5.- Publicaciones

Las presentes Bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Huelva y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía extractadas, en el tablón de



anuncios, y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En el boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará anuncio de la convocatoria en extracto que iniciará el plazo de presentación de solicitudes haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en lo que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

El anuncio de la convocatoria concreta para cada grupo de plazas se publicará en el "Boletín Oficial del Estado", comenzando el período de presentación de solicitudes el primer día hábil siguiente a dicha publicación.

Una vez realizadas las publicaciones anteriores no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios correspondientes a las restantes actuaciones, bastando con su publicación en el tablón de Anuncios y en la sede del Ayuntamiento.

Finalizado el proceso selectivo, se publicarán los resultados en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Requisitos

Para ser admitidos al proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherente a la plaza convocada.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el título exigido para la plaza específica o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

2.2.- Admisión

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, mediante la presentación de la oportuna instancia que deberá formalizarse en los términos establecidos en la siguiente base.

3.- SOLICITUDES

3.1- Solicitudes

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado que se encontrará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento, presentando la solicitud en la forma establecida.

3.2.- Plazo de Presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado



3.3.- Lugar y forma de presentación

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablanca y se presentarán de forma presencial en el Registro General de dicho Ayuntamiento, dentro del horario hábil de oficina; a través de la sede del Ayuntamiento; o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, con justificante del ingreso por derechos de examen en la entidad bancaria CAJA RURAL DEL SUR nº de cuenta ES5331870051331088980527, indicando en el mismo el nombre del/la aspirante.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia se remita fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá considerarse como presentada en fecha.

3.4.- Derechos de examen

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la cuantía de 40 Euros para la prueba selectiva.

El plazo de abono de los derechos de examen coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.5.- Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

A la solicitud de admisión se adjuntará la siguiente documentación:

- a.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b.- Copia de Titulación Académica exigida.
- c.- Copia del justificante de haber abonado los derechos de examen.
- d.- Anexo de autobaremación de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme el baremo establecido en la convocatoria, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso.
- e.- Documentación acreditativa de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la base 6.2.1.

3.6.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villablanca y no serán cedidos salvo los supuestos previsto en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4.- LISTA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, así como la designación del Tribunal, y se hará pública en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de anuncios y las listas certificadas se insertarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villablanca, concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en la sede y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en la sede y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

5.- ÓRGANOS DE SELECCIÓN

5.1.- Composición

- a.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.
 - Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.
 - Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.
 - Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.
- b.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- c.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.
- d.- Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.
- e.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.
- f.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.
- g.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- h.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.
- i.- No podrán formar parte de los mismos aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrá formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

5.2.- Funcionamiento

Corresponde al Tribunal la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización del concurso, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

El Tribunal resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como con lo que proceda en los casos no previstos.



El Tribunal quedará incluido en la categoría correspondiente en función del grupo de calificación al que pertenezcan las plazas convocadas y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto.

El Tribunal se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones tendrán su sede en las oficinas centrales del Ayuntamiento de Villablanca.

5.3.- Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal se constituirá, previa convocatoria de la Alcaldía.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del/la presidente/a y del Secretario/a, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del presidente/a.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a titular como del suplente, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.4.- Abstención

Los miembros del Tribunal y el personal colaborador en su caso deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5- Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- Revisión de las resoluciones del Tribunal de Selección

Las Resoluciones del Tribunal de Selección vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 de la ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA

6.1.- Proceso selectivo

El proceso selectivo se ajustará a estas Bases de la convocatoria.

El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será el de **concurso excepcional** al ser plazas ocupadas temporalmente durante cinco años o más, afectando a todas las plazas de carácter estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016 a consecuencia de las tasas de reposición cero de los ejercicios 2012 al 2015.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la calificación del concurso.

El concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en esta base.

Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en el concurso deberán declararlos en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud de participación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante.



Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal de Selección, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados por las personas aspirantes.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremación, se presentarán en el momento de la entrega de la solicitud.

La documentación justificativa, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremación incluido en la solicitud para participar en la convocatoria.

Con carácter general, todos los méritos que aleguen las personas aspirantes habrán de ser acreditados conforme a los siguientes criterios:

Para la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, será necesario certificación acreditativa expedida por el/la Secretario/a u órgano competente de la correspondiente Administración donde conste el período y la categoría profesional.

- a.- Experiencia profesional (Para los cursos y actividades de formación, será necesario aportar original o fotocopia compulsada, del título, diploma o certificación que acredite la realización del curso o actividad correspondiente, donde conste la entidad que la imparte u organiza, la materia y el número de horas lectivas.

Aquellos méritos, de entre los alegados que no resulten justificados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán valorados.

El Tribunal de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada por las personas aspirantes que hayan justificado sus méritos. En dicho proceso de verificación el Tribunal podrá minorar la puntuación autobaremada en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremadados en sus apartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos a su apartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de la presentación de la solicitud.

El Tribunal podrá conceder un plazo de diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial e incluida en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.

La puntuación máxima del concurso se realizará según el siguiente detalle:

- a.- Experiencia profesional (máximo 70 puntos)

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relacional laboral o funcional, temporal o interina respectivamente, en la forma siguiente:

- a1) Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villablanca en igual plaza que la convocada como personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda, con el mismo régimen a la que se opta, se asignará 0,85 puntos por mes hasta un máximo de 70 puntos.
- a2) Por los servicios prestados en otras Administraciones Locales, en plaza con la misma denominación (personal funcionario o personal laboral según corresponda) y perteneciente al mismo grupo/ subgrupo a la que se opta, se asignará una puntuación de 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
- a3) Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza con la misma denominación (personal funcionario o personal laboral según corresponda) y perteneciente al mismo grupo/ subgrupo a la que se opta, se asignará una puntuación de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
- a4) Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villablanca en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/subgrupo, se asignará 0,12 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos. La experiencia profesional se valorará en función del período temporal a que se refiera y, por tanto, sin reducción de la puntuación en supuestos de desempeño a tiempo parcial o jornada reducida.



b.- Formación (máximo 30 puntos)

Se valorará hasta un máximo de 30 puntos con las siguientes reglas:

b1): Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villablanca, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Los cursos se valorarán a razón de 0,3 puntos por hora. Con un máximo de puntuación por cada acción formativa de 15 puntos, independientemente de que el número de horas arrojase una puntuación superior.

Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos ECTS, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquellos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo.

b2): Titulaciones Académicas:

1.- Se valorarán con 5 puntos cada una las Titulaciones Académicas Oficiales iguales o superiores y distintas a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

2.- Se valorarán con 5 puntos los Máster Oficiales Universitarios.

3.- Se valorarán con 10 puntos el Título de Doctor.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y en su caso el documento acreditativo de su equivalencia.

El Tribunal de selección, hará pública la puntuación obtenida en el Concurso. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

6.2.2.- Calificación final

La calificación final del concurso será la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobados que propondrá el Tribunal de Selección, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.

En el supuesto de que se produzca empate, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:



Mayor puntuación obtenida en el “apartado a1)” de la Fase Concurso.

Mayor puntuación obtenida en el “apartado b)” de la Fase Concurso.

7.- LISTAS DE APROBADOS

Finalizada la calificación, el Tribunal de Selección publicará en el tablón de anuncios y en la sede del Ayuntamiento la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones ante el Tribunal de Selección, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede del Ayuntamiento, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación de la fase del proceso selectivo, siendo elevada como propuesta de nombramiento o contratación con relación de funcionario de carrera o laboral fijo de la plantilla a la Alcaldía. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quienes hubieren sido propuestos para su contratación como personal laboral fijo o nombramiento de funcionario de carrera, deberán presentar en las oficinas del Ayuntamiento, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de identidad de extranjero en vigor.

Título académico exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.

En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las normas específicas de la convocatoria.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento, quedarán eximidos de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



9.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA O CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, se nombrará como funcionario de carrera o se contratará como personal laboral fijo a las personas que, habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Las contrataciones se publicarán en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Los aspirantes que resulten nombrados o contratados quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento, del Estado, de las comunidades Autónomas, de otras Entidades o corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

9.1.- Toma de posesión

9.1.1.- Plazo

Los aspirantes nombrados o contratados deberán comenzar a prestar servicios en el día y la hora que se señale de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la resolución aprobando la contratación.

Quienes, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no comenzasen a prestar sus servicios dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de empleados públicos perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación.

10.- INCIDENCIAS

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11.- IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de cada convocatoria, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportunos. Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE PLAZAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA (HUELVA),

Plaza a la que aspira:

Convocatoria:

Fecha de publicación en el BOE (Boletín Oficial del Estado):



Datos personales:

DNI:	1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:
Fecha y lugar de nacimiento:		Provincia:	País:
Domicilio notificación: (calle, bloque, piso, portal, puerta)			Localidad y provincia
Código Postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	E-mail:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para su ingreso en la Función Pública, y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante consiente expresamente que la Administración Municipal y el Tribunal de Selección puedan tratar los datos de carácter personal incluidos en esta instancia y en la documentación anexa a los exclusivos efectos de la tramitación del procedimiento selectivo al que se concurre en los términos de la Base 3.6 de la convocatoria

Documentación adjunta:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia de Titulación Académica exigida
- Certificado de antecedentes penales (Certificado emitido por el Ministerio de Justicia)
- Autobaremación
- Copia del justificante de haber abonado los derechos de examen

_____, a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablanca (Huelva).

El Ayuntamiento de Villablanca como responsable del tratamiento, tratará sus datos personales con la finalidad de tramitar el registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villablanca sobre la base de su consentimiento al firmar la solicitud. Asimismo, El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales (Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público). No se prevé la cesión de sus datos salvo obligación legal. Sus datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y, posteriormente, se conservarán durante el tiempo para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de los datos. Se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas enviando un correo a la dirección dpd@villablanca.es o escrito a Pl. de la Constitución, 1, 21590 Villablanca, Huelva; que a su vez servirá como punto de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos. Asimismo, puede ejercer su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.



ANEXO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS**(Se autobarema la relación de méritos)**

Experiencia Profesional en puesto de igual categoría y denominación en el Ayuntamiento de Villablanca. Apartado a1):(*)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Experiencia profesional en puesto de igual categoría y denominación en cualesquiera otras Administraciones Locales. Apartado a2):(*)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Experiencia profesional en puesto de igual categoría y denominación en cualesquiera otras Administraciones Públicas. Apartado a3) (*)				
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villablanca en otras plazas distintas a la que se opta pertenecientes al mismo grupo/subgrupo. Apartado a4):(*)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Apartado b1) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	FECHA	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.



Apartado b2) Otros títulos académicos

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	FECHA	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

RESUMEN PUNTUACIONES:

Apartado a1)	Puntos	
Apartado a2)		
Apartado a3)		
Apartado a4)		
Apartado b)		
Apartado b1)		
Apartado b2)		
TOTAL PUNTOS		
DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD		
La persona firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación y se compromete a acreditar documentalmente todos los méritos autobaremación que figuran en este modelo.		

Firma

BASES QUE REGISTRAN LAS PRUEBAS DE LA CONVOCATORIA EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE PLAZAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA.

1.- NORMAS GENERALES**1.1. -Objeto de la convocatoria**

Constituye el objeto de estas bases, dar cumplimiento al proceso de estabilización de empleo temporal de larga duración regulado el artículo 2 la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, a través del sistema de Concurso-oposición, de las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020 en la plantilla de personal funcionario y laboral habiéndose publicado dicha OEP en el BOP nº 103 de fecha 31 de mayo de 2022, anuncio posteriormente parcialmente rectificado por otro publicado igualmente en el BOP nº, 131 de 8 de julio de 2022, así como en la sede y tablón del Ayuntamiento de Villablanca.

El artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, prevé la convocatoria de las plazas con **carácter excepcional**, conforme a lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por el sistema de concurso oposición, en aquellos supuestos en los que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 31 de diciembre de 2020

1.2 Características de las plazas

Las plazas convocadas están dotadas económicamente con las retribuciones básicas correspondientes al grupo en que se incluyen, según lo que determina el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del



Estatuto Básico del Empleado Público y demás retribuciones complementarias que corresponda al puesto de trabajo que tengan asignado, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo, y tienen el siguiente detalle

Su clasificación, características, titulación exigida, normas específicas del procedimiento selectivo y programa que ha de regir las pruebas, serán las que se desarrollen en las presentes bases.

PLAZAS VACANTES QUE CUMPLEN LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 2.4 DE LA LEY 20/2021 (OCUPADAS MAS DE TRES AÑOS SIN LLEGAR A 5, ES DECIR ENTRE 31/1/16 Y 31/12/20) (CONCUSO-OPOSICIÓN)

A) PLAZAS DE FUNCIONARIOS

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	TITULACIÓN EXIGIDA	TIPO DE JORNADA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	ADMINISTRACIÓN GENERAL	AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	GRADUADO ESCOLAR O EQUIVALENTE	COMPLETA

B) PLAZAS DE LABORALES

DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	TIPO JORNADA	TITULACIÓN EXIGIDA
DINAMIZADOR/A CENTRO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA	1	60%	Bachiller o Equivalente
MONITOR/A JUVENIL	1	50%	Graduado escolar o Equivalente

1.3 Legislación aplicable

Los procesos selectivos se regirán por todo lo establecido en estas Bases. Asimismo, serán de aplicación, lo dispuesto en las siguientes normas:

Las presentes bases generales se adecuan a lo establecido en el Real Decreto 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, Ley 20/2021, de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración general del Estado y la Provisión de Puestos de trabajo y promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las presentes Bases vincularán a la Administración y a la Comisión de Selección (o Comisión en adelante) que han de velar por el desarrollo de las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas y sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

1.4.- Bolsa

Se establece que **no se formará bolsa de empleo** a partir del desarrollo del presente proceso selectivo, el cual queda exclusivamente circunscrito a promover la estabilización de las 4 vacantes contenidas en la OEP aprobada conforme a lo establecido en el Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

1.5.- Publicaciones

Las presentes Bases de las pruebas selectivas, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía extractadas, en el tablón de anuncios, en la sede y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En el boletín Oficial del Estado



(BOE) se publicará anuncio de la convocatoria en extracto que iniciará el plazo de presentación de solicitudes haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del Boletín Oficial de la provincia y BOJA en lo que, con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

El anuncio de la convocatoria concreta para cada grupo de plazas se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, comenzando el período de presentación de solicitudes el primer día hábil siguiente a dicha publicación.

Una vez realizadas las publicaciones anteriores no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de los sucesivos anuncios correspondientes a las restantes actuaciones, bastando con su publicación en el tablón de Anuncios y en la sede del Ayuntamiento.

Finalizado el proceso selectivo, se publicarán las contrataciones en el Boletín Oficial de la Provincia.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1.- Requisitos

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de la posibilidad de participación de las personas de nacionalidad de otros Estados, de acuerdo con lo establecido en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en él previstos. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherente a la plaza convocada.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado miembro, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Carecer de antecedentes penales por la comisión de delitos dolosos

Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, el título exigido para la plaza específica o equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de la contratación como personal laboral fijo.

2.2.- Admisión

Para la admisión a las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, mediante la presentación de la oportuna instancia que deberá formalizarse en los términos establecidos en la siguiente base.

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán cumplimentar la solicitud de admisión a pruebas selectivas en el modelo normalizado que se encontrará a disposición de los interesados en las oficinas del Ayuntamiento, presentando la solicitud en la forma establecida.

3.2.- Plazo de Presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.



3.3.- Lugar y forma de presentación

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villablanca y se presentarán de forma presencial en el Registro General de dicho Ayuntamiento, dentro del horario hábil de oficina; a través de la sede del Ayuntamiento; o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, con justificante del ingreso por derechos de examen en la entidad bancaria CAJA RURAL DEL SUR nº de cuenta ES5331870051331088980527, indicando en el mismo el nombre del/la aspirante.

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que la instancia se remita fechada y sellada por la oficina de correos antes de ser certificada. De no ser así no podrá considerarse como presentada en fecha.

3.4.- Derechos de examen

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la cuantía de 40 Euros para la prueba selectiva.

Estarán exentas/bonificadas del pago por derecho de examen:

- a.- Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado que acredite tal condición.
- b.- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Para ello, tendrán que acreditar dicha circunstancia a través de dos documentos:
 - Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Público de Empleo Estatal. Además, también será necesario que durante ese plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales.
 - y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional. Esta circunstancia se acreditará a través de una declaración jurada en la que se afirme que no se perciben rentas superiores al Salario Mínimo Interprofesional.
- c.- Las familias numerosas en los términos del art. 12.1.c. de la Ley 40/2003, de Protección de la familia numerosa.

El plazo de abono de los derechos de examen coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.5.- Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

A la solicitud de admisión se adjuntará la siguiente documentación:

- a.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b.- Copia de Titulación Académica exigida.
- c.- Certificado de antecedentes penales (Certificado emitido por el Ministerio de Justicia).
- d.- Copia del justificante de haber abonado los derechos de examen.
- e.- Anexo de autobaremación de méritos según el modelo incluido en la solicitud, conforme el baremo establecido en la convocatoria, para las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso.
- f.- Documentación acreditativa de los méritos, que se presentarán conforme a lo dispuesto en la base 6.2.1.

3.6.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos,



que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villablanca y no serán cedidos salvo los supuestos previsto en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria.

4.- LISTA ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, así como la designación del Tribunal, y se hará pública en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Tablón de anuncios las listas certificadas que se insertarán en la sede electrónica del Ayuntamiento (sede.villablanca.es), concediéndose un plazo de diez días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión u omisión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En caso de presentarse reclamaciones, estas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos, que se hará pública en la sede y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos en la sede y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

5.- ORGANOS DE SELECCIÓN

5.1.- Composición

La Comisión de Selección que actuará en la prueba selectiva será colegiada y su composición se deberá ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo a la paridad entre hombres y mujeres.

La Comisión de Selección del proceso selectivo será designada por resolución de la Presidencia y está integrado por un Presidente/a, un secretario/a y tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocada y ser funcionario de carrera.

La pertenencia a la Comisión será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, de modo que los miembros de la Comisión serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la valoración y publicación de los resultados del concurso.

No podrán formar parte de los mismos aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Tampoco podrá formar parte el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual.

5.2.- Funcionamiento

Corresponde a la Comisión la calificación y el desarrollo del proceso selectivo, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización del concurso, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que estimen pertinentes.



La Comisión de Selección podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad.

En ningún caso la Comisión podrá proponer para su contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas.

La Comisión resolverá todas las dudas o reclamaciones que puedan originarse en la interpretación de las bases, así como con lo que proceda en los casos no previstos.

La Comisión quedará incluida en la categoría correspondiente en función del grupo de calificación al que pertenezcan las plazas convocadas y serán retribuidos conforme a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Todos los miembros la Comisión actuarán con voz y con voto.

La Comisión se ajustará en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A efectos de comunicaciones tendrán su sede en las oficinas centrales del Ayuntamiento de Villablanca.

5.3.- Actuación y constitución de la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección se constituirá, previa convocatoria del Presidente/a.

La Comisión continuará constituida hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad al menos de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del/la presidente/a y del Secretario/a, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del presidente/a.

En caso de ausencia, tanto del presidente/a titular como del suplente, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

5.4.- Abstención

Los miembros de la Comisión y el personal colaborador en su caso deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5- Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo anterior, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6.- Revisión de las resoluciones de la Comisión de Selección

Las Resoluciones de la Comisión de Selección vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 de la ley 39/2015, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas a la Comisión de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

6.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LA PRUEBA

6.1.- Programa y actuaciones mínimas que deberán llevarse a cabo en el proceso selectivo.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas será el que figura en anexo a las presentes bases referido a cada plaza específica.

6.2.- Proceso selectivo

El proceso selectivo se ajustará a estas Bases de la convocatoria.



El sistema selectivo para la provisión de las plazas afectadas por el presente proceso selectivo será el de **concurso-oposición**.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo, teniendo en cuenta que la fase de oposición se valorará con un 60 % de la puntuación total y la fase de concurso con un 40 %.

6.2.1. Fase de Oposición.

La fase de oposición se compondrá de una prueba teórica que consistirá en un ejercicio escrito sobre cualquier materia que propondrá la Comisión y que tendrá relación directa con el temario de la convocatoria, y en un ejercicio práctico, también escrito que acordará el Tribunal y que tendrá relación con el contenido del puesto de trabajo.

La duración de cada prueba será dos horas cada una.

En la prueba teórica se valorará el conocimiento de la materia y la claridad expositiva.

En la prueba práctica, igualmente se valorará el conocimiento de la materia, así como la capacidad del opositor de aplicar los conocimientos teóricos al caso práctico que se le proponga.

Los ejercicios de la fase de oposición no serán eliminatorios y tendrá una puntuación máxima de 15 puntos.

La oposición, se entenderá superada cuando se alcance una puntuación de 7,5

El lugar, fecha y hora de la celebración de los exámenes será acordado por la comisión de selección y anunciado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo

6.2.2.- Fase de Concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes, de acuerdo con el baremo establecido en esta base.

Las personas aspirantes que aleguen méritos a valorar en la fase de concurso deberán declararlas en el anexo de autobaremo incluido en la solicitud de participación.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada, ni aquellos méritos no autobaremos por el aspirante. Dicha autobaremos vinculará la revisión que efectúe la Comisión de Selección, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremos por las personas aspirantes.

La documentación acreditativa de los méritos alegados y valorados en el modelo de autobaremos, se presentarán en el momento de la entrega de la solicitud.

La documentación justificativa, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citaron los méritos en el anexo de autobaremos incluido en la solicitud para participar en la convocatoria.

Con carácter general, todos los méritos que aleguen las personas aspirantes habrán de ser acreditados conforme a los siguientes criterios:

- Para la experiencia profesional en las Administraciones Públicas, será necesario certificación acreditativa expedida por el/la Secretario/a u órgano competente de la correspondiente Administración donde conste el período y la categoría profesional.
- Para los cursos y actividades de formación, será necesario aportar original o fotocopia compulsada, del título, diploma o certificación que acredite la realización del curso o actividad correspondiente, donde conste la entidad que la imparte u organiza, la materia y el número de horas lectivas.

Aquellos méritos, de entre los alegados que no resulten justificados, de conformidad con lo establecido en esta Base, no serán valorados.

La Comisión de Selección procederá a la verificación de la autobaremos presentada por las personas aspirantes que hayan justificado sus méritos. En dicho proceso de verificación, la Comisión podrá minorar la puntuación autobaremos en el caso de méritos no valorables confor-



me al baremo de méritos por no tener relación directa con el objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos auto baremados en sus apartados erróneos, la Comisión podrá trasladar los mismos a su apartado correcto. En ningún caso se valorarán los méritos que no hubieran sido alegados en el momento de la presentación de la solicitud.

La Comisión podrá conceder un plazo de diez días hábiles a fin de que los aspirantes puedan aclarar las incongruencias que, en su caso, se adviertan o subsanar la falta de acreditación documental de méritos ya alegados en la instancia inicial e incluida en la hoja de autobaremación, sin que, en ningún caso, se admitan nuevos méritos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos, según el siguiente detalle:

1. Experiencia profesional (máximo 9 puntos)

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relacional funcional interina o laboral temporal, en la forma siguiente:

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados, siempre que exista o haya existido relacional funcional, en la forma siguiente:

- a1) En puesto de igual categoría y denominación en el Ayuntamiento de Villablanca: 0,15 puntos por cada mes completo.
- a2) En puesto de igual categoría, de igual categoría y denominación en cualesquiera otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos por cada mes completo.

La experiencia profesional se valorará en función del período temporal a que se refiera y, por tanto, sin reducción de la puntuación en supuestos de desempeño a tiempo parcial o jornada reducida.

b) Formación (máximo 1 puntos)

Por la participación en cursos de formación o teleformación, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas o privadas oficialmente reconocidas y tengan relación directa con la Cualificación Profesional, relacionadas específicamente con las actividades a desarrollar en la plaza solicitada. Según el número total de horas realizadas, hasta un máximo de 2 puntos, de la siguiente forma:

DURACIÓN	Oficial
De 20 a 39 horas	0,15
De 40 a 79 horas	0,30
De 80 a 159 horas	0,50
De 160 en adelante	0,60

No se tendrán en cuenta, a efectos de la puntuación, los cursos que:

- a) No tengan acreditado el número de horas.
- b) No especifiquen el contenido curricular.

La puntuación máxima en apartado será la siguiente:

Experiencia profesional.....	Máximo 9 puntos
Formación.....	Máximo 1 puntos

La Comisión Seleccionadora, hará pública la puntuación obtenida en el Concurso. La calificación definitiva de la fase de concurso, se publicará previamente a la calificación definitiva de la fase de oposición. Las alegaciones a dicha valoración se harán como se indica en la Base Séptima.

6.2.3.- Calificación final

La obtención final en la fase de concurso será la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobados que propondrá la Comisión de Selección, que nunca podrá ser superior al número de plazas objeto de cada convocatoria.



En el supuesto de que se produzca empate, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el “apartado a1)” de la Fase Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en el “apartado b)” de la Fase Concurso.
- c) Mayor puntuación obtenida en la fase oposición.

7.- LISTAS DE APROBADOS

Finalizada la calificación, La Comisión de Selección publicará en el tablón de anuncios y en la sede del Ayuntamiento de Villablanca la lista provisional de las personas aprobadas, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones ante la Comisión de Selección, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la misma. Dichas alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas.

Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, la Comisión de Selección hará pública, en el Tablón de Anuncios y en la sede del Ayuntamiento la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación de la fase del proceso selectivo, siendo elevada como propuesta de nombramiento como funcionario o contratación como personal laboral fijo a la Alcaldía según el caso. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aprobadas a que se refiere la Base anterior, quienes hubieren sido propuestos para su nombramiento como funcionario de carrera o su contratación como personal laboral fijo, deberán presentar en el Departamento de Personal del Ayuntamiento, los documentos originales o copias debidamente compulsadas que a continuación se relacionan:

- a) Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Número de identidad de extranjero en vigor.
- b) Título académico exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios, pues tal hecho deberá ir referido a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias inicial.
- c) Certificado médico acreditativo de reunir las condiciones funcionales para el desempeño del cometido del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público y no desempeñar ninguna actividad, pública o privada, que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
- f) En su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las normas específicas de la convocatoria.

Los aspirantes que sean propuestos por la Comisión de Selección y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento, quedarán eximidos de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro



del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA O CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía resolverá el nombramiento como funcionario de carrera o la contratación como personal laboral fijo, según el caso, a las personas que habiendo superado el proceso selectivo, cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria. Las contrataciones se publicarán en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Los aspirantes que resulten nombrados o contratados para las plazas convocadas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.”

9.1.- Toma de posesión

9.1.1.- Plazo

Los aspirantes contratados deberán tomar posesión, previo acto de acatamiento de la Constitución Española, en el día y la hora que se señale dentro de los veinte días naturales siguientes a la publicación de la resolución acordando su contratación.

9.1. 2.- Efectos de la toma de posesión

Quienes, sin causa justificada, comunicada y acreditada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de empleados públicos perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y de la subsiguiente contratación.

10.- INCIDENCIAS

Comisión de Selección queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases.

11.- IMPUGNACIONES

Los actos administrativos que se deriven de cada convocatoria, de sus Bases y de las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases, podrá interponerse potestativamente, recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el boletín Oficial de la Provincia de Huelva, de acuerdo con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de los Contencioso-Administrativo de Huelva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportunos. Lo que se hace constar a los efectos oportunos.

ANEXO MODELO DE INSTANCIA

CONVOCATORIA EXTRAORDINARIA Y EXCEPCIONAL DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO DE PLAZAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLABLANCA(HUELVA),

Plaza a la que aspira:



Convocatoria:

Fecha de publicación en el BOE (Boletín Oficial del Estado):
--

Datos personales:

DNI:	1 ^{er} Apellido:	2 ^o Apellido:	Nombre:
Fecha y lugar de nacimiento:		Provincia:	País:
Domicilio notificación: (calle, bloque, piso, portal, puerta)			Localidad y provincia
Código Postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	E-mail:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para su ingreso en la Función Pública, y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante consiente expresamente que la Administración Municipal y el Tribunal de Selección puedan tratar los datos de carácter personal incluidos en esta instancia y en la documentación anexa a los exclusivos efectos de la tramitación del procedimiento selectivo al que se concurre en los términos de la Base 3.6 de la convocatoria

Documentación adjunta:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia de Titulación Académica exigida
- Certificado de antecedentes penales (Certificado emitido por el Ministerio de Justicia)
- Autobarefacción
- Copia del justificante de haber abonado los derechos de examen

_____, a _____ de _____ de 2022

Fdo.: _____

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villablanca (Huelva).

El Ayuntamiento de Villablanca como responsable del tratamiento, tratará sus datos personales con la finalidad de tramitar el registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villablanca sobre la base de su consentimiento al firmar la solicitud. Asimismo, El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria sobre la base del cumplimiento de obligaciones legales (Ley 20/2021 de 28 de diciembre de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público). No se prevé la cesión de sus datos salvo obligación legal. Sus datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y, posteriormente, se conservarán durante el tiempo para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar del tratamiento de los datos. Se le informa que podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de datos y la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones automatizadas enviando un correo a la dirección dpd@villablanca.es o escrito a Pl. de la Constitución, 1, 21590 Villablanca, Huelva; que a su vez servirá como punto de contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos. Asimismo, puede ejercer su derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.



ANEXO AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS
(Se autobarema la relación de méritos)

Experiencia Profesional en puesto de igual categoría y denominación en el Ayuntamiento de Villablanca. apartado a1):(*)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Experiencia profesional en puesto de igual categoría, de igual categoría y denominación en cualesquiera otras Administraciones Públicas. Apartado a2) (*)				
TOTAL				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

Apartado b) Formación.

CURSO(*)	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	FECHA	DURACIÓN	PUNTUACIÓN
----------	-------------------------	-------	----------	------------

RESUMEN PUNTUACIONES:

Apartado a1)	Puntos
Apartado a2)	
Apartado b)	
TOTAL PUNTOS	

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilícense hojas adicionales.

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

La persona firmante DECLARA bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación y se compromete a acreditar documentalmente todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.

Firma

ANEXO

TEMARIO PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

I.- PARTE GENERAL.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

TEMA 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

TEMA 3. 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.



TEMA 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

TEMA 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

TEMA 6 Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.

TEMA 7 Empleados Públicos (II) Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 8 Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

II.- PARTE ESPECIAL.

TEMA 1.- El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras. Días y Horas hábiles. Cómputo de plazos.

TEMA 2. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.

TEMA 3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 4. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias. Recaudación y gestión de ingresos municipales.

TEMA 5. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Gestión del Registro de entrada y salida. El sistema de interconexión de registros. Gestión de expedientes electrónico El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 6. Relación Administración-ciudadano. Derechos y obligaciones de la ciudadanía en sus relaciones con las Administraciones públicas. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al ciudadano. Principios de funcionamiento. Competencias municipales en relación con el Registro Civil.

TEMA 7. El Registro Civil. Naturaleza y contenido. Hechos y actos inscribibles.

TEMA 8. Procesadores de textos. Prestaciones fundamentales. Especial referencia a los programas de libre acceso (programa Open Office, LibreOffice). Introducción al programa. Formato y edición de caracteres, párrafos y tabulaciones. Autotexto. Plantillas. Tablas. Columnas. Formato de página. Combinar correspondencia. Listas numeradas y con viñetas. Ortografía y autocorrección.

TEMA 9. Bases de Datos. Prestaciones fundamentales. Especial referencia a los programas de libre acceso (programa Open Office, LibreOffice). Introducción al programa. Creación y modificación de estructura de tablas. Introducción y consulta de datos. Creación de Informes a partir de las tablas.

TEMA 10. Programas de gestión electrónica de procedimientos administrativos. Prestaciones fundamentales. Gestión del Registro de entrada y salida. El sistema de interconexión de registros. Gestión de expedientes electrónicos.



ANEXO**TEMARIO DINAMIZADOR/A CENTRO DE PARTICIPACIÓN ACTIVA****I.- PARTE GENERAL.**

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
- TEMA 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
- TEMA 3. 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.
- TEMA 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.
- TEMA 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
- TEMA 6 Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.
- TEMA 7 Empleados Públicos (II) Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- TEMA 8 Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

II PARTE ESPECIAL.

- TEMA 1.. Política social y bienestar social. El estado de bienestar en la Unión europea.
- TEMA 2.. Competencias de política social en las distintas Administraciones Públicas.
- TEMA 3. Plan de apoyo a las familias andaluzas. Plan andaluz de alzheimer: Estrategia al lado. Apoyo a los cuidadores familiares.
- TEMA 4.- El Plan estratégico Integral de Atención a las Personas Mayores de Andalucía. Finalidad. El teléfono de atención a las personas mayores. El Servicio de Teleasistencia.
- TEMA 5. Centros residenciales de la tercera edad. Destinatarios de este servicio. Requisitos de acceso.
- TEMA 6- El proceso de envejecimiento saludable. Derechos de las personas mayores y atención al maltrato. Papel del trabajador social sanitario en este proceso.
- TEMA 7. Envejecimiento activo. Centros de participación activa. Servicios que prestan. Socios. Aulas universitarias de mayores. Contenido. Requisitos de acceso. Portal web "en buena edad". Contenido.
- TEMA 8. Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
- TEMA 8. Valoración de la dependencia. Instrumento y plan individual de atención.
- TEMA 9. Proceso de atención sanitaria en cuidados paliativos en menores y adultos. Ley de derechos y garantías de la dignidad de la persona en el proceso de la muerte. Declaración de voluntad vital anticipada. Acompañamiento del paciente y su familia. Papel del trabajador social sanitario.



ANEXO**TEMARIO MONITOR/A JUVENIL****I.- PARTE GENERAL.**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

TEMA 2. Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

TEMA 3. 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.

TEMA 4. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución. Los Estatutos de Autonomía. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: regulación constitucional.

TEMA 5 La Unión Europea. Instituciones y organismos de la Unión Europea. La Unión Económica y Monetaria. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

TEMA 6 Los empleados públicos (I). Clases y régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas.

TEMA 7 Empleados Públicos (II) Derechos y deberes de los empleados públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 8 Régimen Local. Tipología de los entes locales y potestades. El municipio: conceptos y elementos. El término municipal. La población municipal. La organización municipal. Las competencias municipales.

II PARTE ESPECIAL.

TEMA1. Cultura y Tiempo Libre. Ocio y cultura. Tiempo libre y animación sociocultural. Cultura, animación sociocultural y tradiciones culturales.

TEMA 2. Sociología de la infancia y juventud de nuestro tiempo. Niños y jóvenes. El uso del tiempo libre. Asociacionismo infantil y juvenil.

TEMA 3. Educar en el tiempo libre. Educación formal y no formal. La animación: Educar para la participación. El entorno como medio educativo. El medio urbano y rural. Entorno social y familiar. El papel de la escuela y de los medios de comunicación. Desajuste con el entorno: Causas y efectos. Inadaptación y marginación. Características de la intervención educativa en el tiempo libre.

TEMA 4 Educación para la salud: Sexualidad, Drogodependencias. Primeros auxilios. Alimentación e higiene en las actividades de tiempo libre.

TEMA 5. Introducción a la educación ambiental en el tiempo libre. Educación para la libertad, la igualdad, la paz y la cooperación. Coeducación.

TEMA 6. Educación para la integración. Los agentes de la intervención educativa: El monitor de tiempo libre. El monitor como educador y como animador. Su papel en el grupo de niños y jóvenes.

TEMA 7. Funcionamiento del equipo de monitores. Técnicas de trabajo en equipo.

TEMA 8 El voluntariado social.

TEMA 9. Los destinatarios de la intervención: Infancia, adolescencia y juventud desde una perspectiva integral. Etapas del desarrollo psicosocial de la infancia y de la adolescencia. El proceso de socialización. Importancia de la autoestima. La influencia del medio. Comportamiento juvenil y comportamiento adulto.



TEMA 9. Elaboración de proyectos y memorias. Experiencias y proyectos de actividades de tiempo libre.

TEMA 10. El Campamento: Organización y actividades.

TEMA 11. Creatividad en la animación. La creatividad, base de la planificación de actividades. Creatividad y vida cotidiana.

TEMA 12. Técnicas de expresión y comunicación. Metodologías. Expresión plástica. Expresión musical y cultura tradicional. Expresión dinámica. Danza y juego dramático. Expresión literal y gráfica. Literatura infantil y juvenil. Medios audiovisuales.

TEMA 13. Juegos. Fiestas. Veladas.

TEMA 14. Habilidades sociales. Resolución de conflictos.

TEMA 15 Técnicas de animación físico-recreativas y naturaleza. La animación físico-recreativa. Juegos pre-deportivos y deportivos en el medio urbano y en la naturaleza.

TEMA 16 Técnicas de aire libre y educación ambiental: Interrelaciones. Excursiones y senderismo. Diseño de rutas. Senda ecológica. Orientación. Topografía. Meteorología. Iniciación a las técnicas de supervivencia.

TEMA 17. Iniciación a las actividades de multiaventura (tiro con arco, tirolina, puente tibetano, escalada): Material, montaje y desmontaje, cabuiería, técnicas y medidas de seguridad.

Segundo.- Publicar dichas Bases en la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su tablón de anuncios, en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado, para general conocimiento e interposición de los recursos que, en su caso, los interesados consideren oportuno.

En Villablanca a 14 de diciembre de 2022.- El ALCALDE. Fdo. José Manuel Zamora de la Cruz.

