



DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL  
DE HUELVA

# Boletín Oficial DE LA PROVINCIA DE HUELVA

Publicación de Lunes a Viernes, excepto festivos

Nº de Reg. 1567/76 - Dep. Legal H-1-1958

**Lunes, 19 de Diciembre de 2022**

**Número 240**

Edita: Excma. Diputación Provincial  
Administración: Diputación de Huelva. Avda. Martín Alonso Pinzón, 9 21003 Huelva.  
Información al público de 9 a 13h. Tlf. 959 49 47 04 - Fax: 959 494 700  
Edición digital: [www.diphuelva.es](http://www.diphuelva.es)  
TARIFA VIGENTE PUBLICADA EN EL B.O.P.

\* LOS ANUNCIOS QUE HAYAN DE INSERTARSE EN ESTE B.O.P. DE HUELVA SE DIRIGIRÁN A LA ILTMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL A TRAVÉS DEL REGISTRO GENERAL DE LA CORPORACIÓN, DEBIENDO ACOMPAÑARSE DE RESGUARDO DE ABOÑO DE LA CORRESPONDIENTE TASA OBTENIDA MEDIANTE AUTOLIQUIDACIÓN PROVINCIAL O INDICANDO LA DISPOSICIÓN CON RANGO DE LEY QUE LE EXIMA\*

## S u m a r i o

### ADMINISTRACIÓN LOCAL

- Excma. Diputación Provincial de Huelva  
Acuerdo de aprobación de la ampliación del plazo de ejecución y justificación de la convocatoria de subvenciones a Ayuntamientos de la costa de Huelva para la mejora de las infraestructuras y servicios municipales que pongan en valor el destino turístico Playas de Huelva ..... 13541  
Resolución definitiva de la convocatoria de subvenciones de la Diputación Provincial de Huelva para la realización de actividades en materia de Servicios Sociales en la provincia de Huelva, año 2022 13541
- Ayuntamiento de El Almendro  
Aprobación inicial de la modificación del Reglamento regulador de ayuda a la promoción educativa en la Escuela Infantil Travesuras..... 13544
- Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé  
Aprobación de las bases de la convocatoria excepcional para la estabilización de empleo temporal para cubrir cuatro plazas mediante concurso..... 13544
- Ayuntamiento de Encinasola  
Corrección de error en bases para la cobertura de las plazas vacantes del proceso de estabilización de empleo temporal..... 13559  
Aprobación de las bases de la convocatoria y anexo específico del proceso de estabilización de personal por el sistema de concurso de la OEP extraordinaria para estabilización de empleo temporal..... 13560
- Ayuntamiento de Puebla de Guzmán  
Aprobación inicial del presupuesto general general para el ejercicio 2023 ..... 13577

Continúa.....



**Diputación Provincial de Huelva**

Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 19/12/2022 a las 00:00:15

Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación DPHxscumAhL7syyI8iwS/PdzYg== en <https://verifirma.diphuelva.es>



DIPUTACIÓN  
PROVINCIAL  
DE HUELVA



- 
- Ayuntamiento de Rosal de la Frontera  
Convocatoria para la elección de Juez de Paz  
sustituto del municipio de Rosal de la Frontera..... 13577
  - Ayuntamiento de San Bartolomé de la Torre  
Resolución de aprobación definitiva del expte. de  
concesión de licencia de Autotaxi ..... 13578
  - Ayuntamiento de San Juan del Puerto  
Corrección de error en anuncio de aprobación de la  
Oferta de Empleo Público..... 13578
  - Ayuntamiento de Villablanca  
Aprobación de las Bases que regirán las pruebas  
de la convocatoria excepcional de estabilización de  
empleo temporal de larga duracion de plazas  
del personal funcionario y laboral del Ayto. de  
Villablanca..... 13590
- 



## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

### ANUNCIO

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Huelva, en Sesión Ordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022 adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

“ÚNICO: Aprobación de la ampliación del plazo de ejecución hasta el 30 de abril de 2023, como máximo, estableciéndose un nuevo plazo para la justificación, que se contará a partir de esta última fecha, es decir, hasta el 31 de julio de 2023, también como máximo, de la Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia no competitiva de la Diputación provincial de Huelva destinadas a Ayuntamientos de la costa de Huelva para la mejora de infraestructuras y servicios municipales que pongan en valor el destino turístico Playas de Huelva (Plan de playas de la provincia de Huelva)”.

En Huelva a 15 de diciembre de 2022.- EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS.

### RESOLUCIÓN

**Resolución nº: 3031/2022**

**Fecha Resolución: 15/12/2022**

#### **RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE LA CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIALES EN LA PROVINCIA DE HUELVA, AÑO 2022**

Por Resolución de Presidencia n.º 1232/2022 de 24 de mayo de 2022 (publicada en el BOP n.º 104, de 1 de junio de 2022) se aprobó la Convocatoria de subvenciones de la Diputación Provincial para la realización de actividades en materia de Servicios Sociales en la provincia de Huelva en el año 2022.

Posteriormente, por Resolución de Presidencia n.º 2500 de 27 de octubre de 2022 (publicada en el BOP n.º 208 de 31 de octubre de 2022) se amplía el plazo de ejecución de proyectos de dicha convocatoria hasta el 30 de junio de 2023, con la consiguiente ampliación del plazo de justificación de dichas actuaciones hasta el 30 de septiembre de 2023.

Vistas las consideraciones de la Propuesta de Resolución Definitiva, publicada en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Huelva el pasado 17 de noviembre de 2022, y una vez aceptada la subvención por parte de todas las personas jurídicas propuestas como beneficiarias dentro del plazo concedido para ello.

Visto el informe del órgano instructor de fecha 22 de noviembre de 2022 y visto informe de fiscalización de la Intervención núm. 293 de fecha 30 de noviembre de 2022, esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el art. 34 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

### RESUELVE

Primero.- Declarar innecesario agotar el plazo de diez días señalado en la Propuesta de resolución definitiva para la presentación de aceptaciones por parte de las personas jurídicas propuestas como beneficiarias.

Segundo.- Conceder a las personas jurídicas relacionadas en el Anexo I las subvenciones para la realización de los proyectos que en el mismo se mencionan y por las cuantías que allí se señalan, por un importe total de 150.000,00 € (ciento cincuenta mil euros), con cargo a la aplicación presupuestaria 33340.23100.4800022, “Convocatoria de Subvenciones en materia de Servicios Sociales”, del Presupuesto General de la Diputación de Huelva y número de operación definitiva 220220014535 (fase A).

Tercero.- Desestimar el resto de solicitudes que se relacionan en el Anexo II por las razones allí expresadas, conforme a la convocatoria de estas ayudas.



Cuarto.- Proceder al pago del 80% de la cantidad concedida a cada persona jurídica beneficiaria, según lo contemplado en el apartado 6 de la citada convocatoria, por las cuantías que figuran en el Anexo I adjunto.

Se ordenará por el órgano competente el abono del 20% restante de la subvención concedida, correspondiente al segundo pago, una vez compruebe el órgano instructor que la justificación de la inversión realizada por la Entidad Local beneficiaria es conforme a lo establecido en la convocatoria y con posterioridad al correspondiente informe favorable de fiscalización emitido por la Intervención de la Diputación Provincial de Huelva.

Quinto.- Según Resolución de Presidencia n.º 2500/2022 de 27 de octubre de 2022 se amplía el plazo de ejecución de proyectos de dicha convocatoria hasta el 30 de junio de 2023, siendo esta la fecha máxima para llevar a cabo las actividades objeto de las ayudas, así como para comprometer todos los gastos vinculados a las mismas.

La realización de estas actividades será justificada por parte de las personas jurídicas beneficiarias mediante la presentación del Anexo V de la convocatoria (Justificación y Memoria final) como máximo en los tres meses siguientes de la fecha de finalización del proyecto/actividad subvencionada, de conformidad con lo establecido en la convocatoria. Dicha documentación deberá presentarse necesariamente en el procedimiento abierto con la solicitud presentada. Para acceder a ella hay que identificarse en la sede electrónica de la Diputación (<https://sede.diphuelva.es>) y acceder al apartado Mi carpeta dentro de la Carpeta ciudadana que aparece en el menú superior de esa página. Toda la documentación deberá estar digitalizada en formato PDF, conforme a los requisitos técnicos establecidos por la Diputación Provincial de Huelva. Para consultas relacionadas con este tipo de cuestiones, deberán contactar con el Teléfono de Atención Electrónica de la Sede Electrónica de Diputación (959.49.48.82).

Si vencido el plazo de justificación no se presenta la correspondiente cuenta justificativa o ésta fuera insuficiente, se entenderá incumplida la obligación de justificar, con las consecuencias previstas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. La Diputación Provincial podrá comprobar los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir a la entidad beneficiaria la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

Sexto.- Indicar a las personas jurídicas beneficiarias que, según contempla la convocatoria en su apartado 17, los beneficiarios quedan comprometidos a realizar de forma clara mención expresa de la colaboración de la Diputación Provincial de Huelva en cuantos soportes o plataformas publicitarias sean desarrolladas.

Séptimo.- Que por los Servicios Económicos de esta Diputación Provincial se prevea lo necesario en orden a la efectividad de la presente Resolución Definitiva, con cargo a la aplicación presupuestaria 33340.23100.4800022, "Convocatoria de Subvenciones en materia de Servicios Sociales", del Presupuesto General de la Diputación de Huelva, y números de operación de disponibilidad previa especificados en el Anexo I para cada persona jurídica.

Octavo.- Ordenar la publicación de la Resolución Definitiva tanto en el Boletín Oficial de la Provincia como en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial así como en la BDNS, surtiendo éstas los efectos de notificación en los términos establecidos en la legislación del Procedimiento Administrativo Común.

El presente acto agota la vía administrativa. Para su impugnación sólo podrá interponerse recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses a partir de su publicación en el BOP y en el Tablón de Edictos de la Diputación Provincial de Huelva, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que alternativamente pueda presentarse el correspondiente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, en cuyo caso no cabrá interponer recurso contencioso administrativo, en tanto no recaiga resolución expresa o presunta, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.



## ANEXO I: PERSONAS JURÍDICAS BENEFICIARIAS

Expte.	N.º Operación	Beneficiario	NIF	Nombre proyecto	Subvención concedida	Coste total a justificar	80% cuantía subvención concedida
2022/AS S_02/00 0004	92022005552	Asociación "El Mago Merlín", de Hinojos	G21449277	Reparto de correspondencia	9.869,31	11.869,31	<b>7.895,45</b>
2022/AS S_02/00 0005	92022005554	Asociación de Autismo de Huelva "Ánsares"	G21275383	Escuela de familias: "Conociendo el autismo".	11.102,00	12.336,00	<b>8.881,60</b>
2022/AS S_02/00 0007	92022005555	Asociación de Personas Discapacitadas "La Canariega"	G21167184	Terapias Mindfulness menores y jóvenes con TDAH.	21.228,69	22.614,78	<b>16.982,95</b>
2022/AS S_02/00 0008	92022005557	Federación de Asociaciones de Familiares y Personas con ALZHEIMER	G21349113	"Intégrate con el Alzheimer".	35.000,00	35.000,00	<b>28.000,00</b>
2022/AS S_02/00 0009	92022005558	Asociación Cultural de Sordos de Huelva	G21115530	"Comunicate".	14.800,00	15.200,00	<b>11.840,00</b>
2022/AS S_02/00 0010	92022005559	COCEMFE-Huelva	G21113436	"Activa-T II".	20.000,00	20.000,00	<b>16.000,00</b>
2022/AS S_02/00 0014	92022005693	Asociación ACAMINAR de Aracena	G21219142	Inserción sociolaboral.	15.000,00	20.000,00	<b>12.000,00</b>
2022/AS S_02/00 0015	92022005561	FEAFES-Huelva	G21171939	"La transpsiquiatría".	23.000,00	23.000,00	<b>18.400,00</b>
					<b>150.000,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>120.000,00</b>

## ANEXO II.- PERSONAS JURÍDICAS DESESTIMADAS

Expte.	Persona jurídica	NIF	Proyecto	Motivo desestimación
2022/AS S_02/00 0011	Asoc.Onubense Cáncer de mama Santa Águeda	G21151458	Campaña de sensibilización "Ante todo, Tú"	El proyecto no cumple los requisitos conforme al apartado 1 de la Convocatoria, en relación al objeto de la misma.
2022/AS S_02/00 0001	Asociación de Jóvenes Especiales de Moguer "Abriendo puertas"	G21248117	"Háblame", Servicio de Logopedia para la infancia.	El proyecto no cumple los requisitos conforme al apartado 13 de la Convocatoria, en relación a que el mismo "deberá obtener un mínimo de 50 puntos en esta valoración para ser estimado".
2022/AS S_02/00 0003	Asociación "Abriendo puertas a la inclusión", de Moguer	G21598875	Servicio de transporte al Centro Especial de Empleo.	El proyecto no cumple los requisitos conforme al apartado 13 de la Convocatoria, en relación a que el mismo "deberá obtener un mínimo de 50 puntos en esta valoración para ser estimado".
2022/AS S_02/00 0012	Asociación "Nuevas Iniciativas"	G21427182	"OcioSOS".	El proyecto no cumple los requisitos conforme al apartado 13 de la Convocatoria, en relación a que el mismo "deberá obtener un mínimo de 50 puntos en esta valoración para ser estimado".
2022/AS S_02/00 0013	Asociación de Personas Expertas y Voluntarias UNIPO de Mazagón	G21399944	"Con tu voz y talento".	El proyecto no cumple los requisitos conforme al apartado 13 de la Convocatoria, en relación a que el mismo "deberá obtener un mínimo de 50 puntos en esta valoración para ser estimado".

Dense los traslados reglamentarios de la presente resolución

LA PRESIDENTA Certifico. Fdo.: MARIA EUGENIA LIMON BAYO.

EL SECRETARIO GENERAL. Fdo.: RAFAEL JESUS VERA TORRECILLAS.



**AYUNTAMIENTOS**  
**EL ALMENDRO**  
**ANUNCIO**

Aprobada inicialmente la modificación del Reglamento Regulador de ayuda a la promoción educativa en la Escuela Infantil Travesuras, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de noviembre de 2022, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

El Almendro, a 30 de noviembre de 2022.- La Alcaldesa. Fdo.: María Alonso Mora Núñez.

**CUMBRES DE SAN BARTOLOMÉ**  
**ANUNCIO**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 53 de fecha 1 de diciembre de 2022, las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir cuatro plazas de estabilización para el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, mediante sistema de concurso, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN**  
**PLAZAS CONCURSO**

**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

- 1.1.- Es objeto de las presentes Bases Generales, así como de los Anexos Específicos de cada tipo de plaza, regular los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en aplicación de la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé enmarcada en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de las plazas que accedan por el sistema de concurso, a tenor de lo dispuesto en la Disposición Adicional 6ª y 8ª de la citada Ley.
- 1.2.- Conforme a la citada Oferta de Empleo de Estabilización de Empleo Temporal y lo dispuesto en la normativa de aplicación y especialmente en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y en 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 (TREBEP), el sistema de selección será el de Concurso de Méritos que se deberá desarrollar garantizando el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, recogidos, asimismo, en el artículo 55 del TREBEP.
- 1.3.- Las especificidades de los procesos selectivos de cada plaza serán objeto de regulación en los Anexos Específicos que se aprobarán por el órgano competente para regir cada convocatoria concreta.
- 1.4.- Las presentes Bases Generales y sus Anexos Específicos vincularán a la Administración, a los tribunales que han de valorar los méritos y a quienes participen en el Concurso de Méritos, y solo 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.
- 1.5.- Se procurará, con carácter preferente la utilización de los medios informáticos y telemáticos disponibles para agilizar las convocatorias, y se adoptarán medidas concretas en orden a la reducción de cargas administrativas.



1.6.- A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

1.7.- Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» y de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

## **SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida en cada anexo específico para cada puesto ofertado.
- f) No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la plaza o categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé.

Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

## **TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases íntegras se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://sede.cumbresdesanbartolome.es/>], insertándose un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía* y en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que



contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases Generales y el Anexo Específico correspondiente, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En la solicitud deberán hacerse constar cuantos méritos se aleguen mediante el modelo de "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo I de las presentes Bases, debidamente cumplimentado y fotocopia simple de los documentos de todos y cada uno de los méritos alegados, con relación detallada y numerada de los documentos aportados; así como, fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y del título exigido.

Todo ello, sin perjuicio de la potestad de la administración de comprobar la veracidad de la documentación presentada, mediante la exhibición del original por el aspirante en los casos que sea requerido.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, solamente deberá ser indicado en el "Autobaremo de Méritos", aportándose de oficio a fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

La experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala y subescala, clase y su régimen (funcionarial o laboral).

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No podrán subsanar la solicitud por omisión de cualquier dato o requisito diferentes de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

#### **CUARTA. Admisión de Aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este

Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

#### **QUINTA. Tribunal Calificador**

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

. Presidente: Un funcionario/a de carrera.





- . Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o en el caso de plazas laborales también podrán ser personal laboral fijo.
- . Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera de la misma o distinta administración, que actuará con voz y sin voto

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

En los órganos de selección para el ingreso en cuerpos, escalas, subescalas y categorías pertenecientes al personal funcionario, la totalidad de sus miembros deberán ostentar la condición de funcionario de carrera.

Los órganos de selección para el ingreso en grupos profesionales y especialidades profesionales de personal laboral deberán estar integrados por funcionarios de carrera o personal laboral fijo, pudiendo pertenecer a cualquiera de las diferentes Administraciones públicas.

Se constituirá un Tribunal de selección por cada Subgrupo de clasificación del personal funcionario/ Grupo Titulación del personal laboral.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Las Actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Las dudas que puedan suscitarse en la interpretación de las Bases de la presente convocatoria serán resueltas por el Tribunal, así como, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Igualmente podrá disponer la incorporación de personal colaborador de apoyo de carácter técnico, administrativo o de servicios.

Los asesores especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a la percepción de "Asistencias", en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá



interponer por la persona interesada recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

## **SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos**

### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO**

El sistema selectivo será el de concurso de valoración de méritos.

Respecto a la determinación de los méritos, siempre deberá cumplirse con la prohibición de que los procesos sean restringidos. Ni formal ni materialmente su determinación puede implicar la posibilidad de que personas distintas a las que ocupan estos puestos puedan presentarse o puedan tener una puntuación necesaria para obtener la plaza.

Con carácter general, sin perjuicio de las posibles especificidades establecidas en los Anexos Específicos cuya regulación será de aplicación preferente, se establecen los méritos y puntuación que van a ser objeto de baremación teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, es reducir la temporalidad de los empleados públicos con una alta antigüedad, a fin de posibilitar su estabilización, de ahí que se considere crucial la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y más en concreto en esta Corporación, la que al haberse prolongado en el tiempo, ha dado lugar a este proceso excepcional, y todo ello en cumplimiento de la doctrina del TJUE.

La valoración máxima a otorgar en el Concurso de Méritos será de **100 puntos**, correspondiendo como máximo 70 puntos a la experiencia profesional y **30 puntos a Méritos Académicos y Formación**.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará hasta un máximo de 70 puntos con las siguientes reglas:

1. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé 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 0,80 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
2. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, y el **resto del sector público** en plaza con la misma denominación, escala y subescala, clase y régimen (personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda) y perteneciente al mismo grupo/ subgrupo a la que se opta, se asignará una puntuación de 0,50 puntos por mes, hasta el máximo de 40 puntos.
3. Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en otras plazas distintas a la que se opta, (personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda) pertenecientes al mismo grupo/escala, se asignará 0,30 puntos por mes, hasta el máximo de 30 puntos.
4. Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas y en el resto del sector público en otras plazas distintas a la que se opta, (personal funcionario interino o personal laboral temporal según corresponda) pertenecientes al mismo grupo/escala, se asignará 0,20 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos.
5. Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores, tomándose en consideración el más beneficioso para el/la interesado/a.
  - El tiempo de prestación de servicios se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.
  - No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo mediante contrato de alta dirección, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo, personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.



- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla. En este caso, se deberá probar por los aspirantes ante la Administración, la anterior circunstancia, por cualquier medio admisible en derecho.
- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/la interesado/a.
- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

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

A): Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desea acceder. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a 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 0,50 puntos por hora, 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. Con un máximo de puntuación 30 puntos.

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 aquéllos 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.

En caso de **EMPATE** en la fase de concurso, se dirimirá conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé 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.
- De persistir el empate, este se deshará en favor de la persona aspirante con mayor tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé.
- De persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, resto del sector



público en plaza con la misma denominación, escala y subescala, clase y régimen (personal funcionario o personal laboral según corresponda) y perteneciente al mismo grupo/ subgrupo a la que se opta.

- De persistir el empate, el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/ escala.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, resto del sector público en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo/ escala.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado Cursos de méritos académicos.
- En último caso, y de persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la **letra que marcará el orden de actuación de los opositores en los procesos selectivos de la Administración del Estado** según la *Resolución vigente de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

#### **SÉPTIMA. Calificación**

La puntuación de todos los méritos será de máximo 100 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

#### **OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento**

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Contra la

misma no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación, alegaciones contra su resultado. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.

Resueltas las alegaciones presentadas, el Tribunal publicará la Propuesta de Resolución Definitiva del Concurso de Méritos que será publicada mediante anuncio en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica. La propuesta de nombramiento o contratación según corresponda, de la Resolución Definitiva deberá recaer sobre el candidato/a o los candidatos/as que haya/n obtenido mayor puntuación de conformidad con las bases y criterios anteriores.

Contra la Propuesta de Resolución Definitiva del Concurso de Méritos del Tribunal cabrá recurso de alzada ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Una vez publicada la Propuesta de Resolución Definitiva del Concurso de Méritos y resueltos, en su caso, los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal Calificador elevará la Propuesta de Resolución Definitiva del Concurso de Méritos, por el orden de puntuación alcanzado, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo que dictará Resolución



aprobando la Resolución Definitiva del Concurso Méritos por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que han superado el proceso selectivo (Concurso de Méritos) y deben presentar la documentación requerida en los términos establecidos en esta misma base para su nombramiento como funcionario de carrera o contratación como personal laboral fijo, según corresponda.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el Concurso un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por los/las aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento, toma de posesión o firma del contrato de trabajo, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 102 y siguiente de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la Resolución Definitiva del Concurso de Méritos en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración, en la siguiente forma:

- a) Fotocopia y original para su compulsión del Documento Nacional de Identidad o de la documentación acreditativa del requisito recogido en la base segunda a)
- b) Fotocopia y original para su compulsión del título exigido en el Anexo específico, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo, así como, el abono de los derechos para la expedición del Título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. No obstante, esta documentación y reconocimiento no será obligatorio para quien en el momento de su realización se encuentre de alta laboral desempeñando un puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/las nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que en el momento que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Copia y original para su compulsión, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) En el supuesto categorías que impliquen contacto habitual con menores, certificación expedida por el Registro Central de Delinquentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado. Dicho requisito se especificará en el Anexo específico de la plaza correspondiente.



- h) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en los Anexos Específicos de cada convocatoria.

Quien, previo requerimiento y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase en plazo la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrado funcionario/a de carrera o contratado como personal laboral fijo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Concluido el proceso selectivo y aportados adecuadamente los documentos acreditativos de los requisitos arriba referidos, la Alcaldesa, de acuerdo con la Resolución Definitiva del Concurso de Méritos, procederá a nombrar Funcionarios de Carrera a las personas aspirantes que lo hubiesen superado, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

La Resolución de Alcaldía de nombramiento de Funcionarios de Carrera, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé.

Concluido el proceso selectivo para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos y presentada la documentación requerida en las bases anteriores, serán contratados como personal laboral fijo previa Resolución del Alcalde que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

### **NOVENA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo**

Se prevé para aquellas personas que no superen el proceso selectivo, su inclusión en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas, y de conformidad con lo dispuesto en la vigente normativa en la materia. Así, los tipos de contratos a realizar serán los establecidos en la legislación vigente, de acuerdo con los requisitos que se recogen en la normativa, y por el plazo necesario, en función de la circunstancia que motive la contratación, en cada caso y las características de la modalidad contractual.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la convocatoria de la bolsa correspondiente.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.**

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la *bolsa de empleo*

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de tres años desde su constitución.

#### **DÉCIMA. Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### **UNDÉCIMA. Incidencias**

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

### **ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 1:**

#### **1 PLAZA DE OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

##### **PRIMERO: OBJETO.**

1.1.- Es objeto del presente anexo regular las especificidades de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES, vacante en la plantilla del laboral fijo, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé enmarcada en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por la Alcaldía.

1.2.- La regulación, realización y desarrollo del proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos se ajustará a lo dispuesto en el presente Anexo Específico, de aplicación preferente a las Bases Generales de los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, que serán de aplicación en todo lo que no se encuentre regulado en el presente Anexo.

1.3.- Descripción: OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

Tipo: Laboral fijo

Número: 1

Grupo: E

Escala: General.

Subescala: Subalterna.



**SEGUNDO: REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir con los requisitos señalados en las Bases Generales, además de los siguientes:

- Titulación: no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (Disp. Adicional 6ª TREBEP), todo ello con los requisitos y en los términos regulados en las Bases Generales.

**TERCERO: BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

Se ajustará al contenido establecido y regulado en las Bases Generales.

**CUARTO: BOLSA DE TRABAJO.**

Este proceso selectivo conllevará la creación de Bolsa de Trabajo de acuerdo con lo establecido en las bases generales.

**QUINTO: JORNADA**

Parcial, al 100 % de la jornada ordinaria

**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 2:  
1 PLAZA DE MONITOR DEPORTIVO**

**PRIMERO: OBJETO.**

1.1.- Es objeto del presente anexo regular las especificidades de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de MONITOR DEPORTIVO, vacante en la plantilla de personal laboral, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé enmarcada en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por la Alcaldía.

1.2.- La regulación, realización y desarrollo del proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos se ajustará a lo dispuesto en el presente Anexo Específico, de aplicación preferente a las Bases Generales de los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, que serán de aplicación en todo lo que no se encuentre regulado en el presente Anexo.

1.3.- Descripción: MONITOR DEPORTIVO

Grupo: C1

Tipo: Laboral Fijo

Número: 1

**SEGUNDO: REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir con los requisitos señalados en las Bases Generales, además de los siguientes:

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a en la rama deportiva o equivalente, así como la formación profesional de segundo grado, todo ello con los requisitos y en los términos regulados en las Bases Generales.

**TERCERO: BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

Se ajustará al contenido establecido y regulado en las Bases Generales.

**CUARTO: BOLSA DE TRABAJO.**

Este proceso selectivo conllevará la creación de Bolsa de Trabajo de acuerdo con lo establecido en las bases generales.

**QUINTO: JORNADA**

Parcial, al 37,5 % de la jornada ordinaria.





**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 3:****1 PLAZA DE ASISTENTE DE SERVICIOS DIGITALES (GUADALINFO)****PRIMERO: OBJETO.**

- 1.1.- Es objeto del presente anexo regular las especificidades de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA plaza de ASISTENTE DE SERVICIOS DIGITALES, vacante en la plantilla de personal laboral, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé enmarcada en la ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por la Alcaldía.
- 1.2.- La regulación, realización y desarrollo del proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos se ajustará a lo dispuesto en el presente Anexo Específico, de aplicación preferente a las Bases Generales de los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, que serán de aplicación en todo lo que no se encuentre regulado en el presente Anexo.
- 1.3.- Descripción: ASISTENTE DE SERVICIOS DIGITALES (GUADALINFO)

Tipo: Laboral Fijo

Grupo: C1

Número: 1

**SEGUNDO: REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario **cumplir con los requisitos señalados en las Bases Generales**, además de los siguientes:

- Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o equivalentes, todo ello con los requisitos y en los términos regulados en las Bases Generales.

**TERCERO: BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

Se ajustará al contenido establecido y regulado en las Bases Generales.

**CUARTO: BOLSA DE TRABAJO.**

Este proceso selectivo conllevará la creación de Bolsa de Trabajo de acuerdo con lo establecido en las bases generales.

**QUINTO: JORNADA**

Parcial, al 50 % de la jornada ordinaria.

**ANEXO ESPECÍFICO NÚMERO 4:****1 PLAZAS DE PERSONAL DE LIMPIEZA****PRIMERO: OBJETO.**

- 1.1.- Es objeto del presente anexo regular las especificidades de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso de méritos, de **una plaza** de PERSONAL DE LIMPIEZA, vacantes en la plantilla de personal laboral, de conformidad con la Oferta de Empleo Público de Estabilización de Empleo Temporal del Excmo. Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé enmarcada en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, aprobada por la Alcaldía.
- 1.2.- La regulación, realización y desarrollo del proceso selectivo por el sistema de concurso de méritos se ajustará a lo dispuesto en el presente Anexo Específico, de aplicación preferente a las Bases Generales de los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, que serán de aplicación en todo lo que no se encuentre regulado en el presente Anexo.
- 1.3.- Descripción: PERSONAL DE LIMPIEZA

Tipo: Laboral Fijo

Grupo: E

Número: 1



**SEGUNDO: REQUISITOS.**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario cumplir con los requisitos señalados en las Bases Generales, además de los siguientes:

- Titulación: no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo (Disp. Adicional 6ª TREBEP), todo ello con los requisitos y en los términos regulados en las Bases Generales.

**TERCERO: BAREMACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS.**

Se ajustará al contenido establecido y regulado en las Bases Generales.

**CUARTO: BOLSA DE TRABAJO.**

Este proceso selectivo conllevará la creación de Bolsa de Trabajo de acuerdo con lo establecido en las bases generales.

**QUINTO: JORNADA**

Parcial, al 100 % de la jornada ordinaria

**ANEXO I MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ESTABILIZACIÓN LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN.: \_\_\_\_\_

D.N.I. \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_

(Se autobarema la relación de méritos. En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, utilídense hojas adicionales.)

**APARTADO A) EXPERIENCIA**

Experiencia Profesional en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en igual plaza que la convocada, con el mismo régimen a la que se opta. Apartado 1	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
<b>TOTAL</b>				



<b>Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, resto sector público, en plaza con la misma denominación, escala y subescala, clase y régimen y perteneciente al mismo grupo a la que se opta . Apartado 2</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Total Meses</b>	<b>Puntuación</b>
<b>TOTAL</b>				

<b>Experiencia Profesional en el Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo. Apartado 3</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Total Meses</b>	<b>Puntuación</b>
<b>TOTAL</b>				

<b>Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, resto sector público, en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo. Apartado 4</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Fin</b>	<b>Total Meses</b>	<b>Puntuación</b>



Experiencia Profesional en otras Administraciones Públicas, resto sector público, en otras plazas distintas a la que se opta, pertenecientes al mismo grupo. Apartado 4	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses	Puntuación
<b>TOTAL</b>				

#### Apartado B) MÉRITOS ACADÉMICOS

##### a) Cursos de formación y perfeccionamiento.

CURSO	ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ	FECHA	DURACIÓN	PUNTUACIÓN

#### RESUMEN PUNTUACIONES:

APARTADO	PUNTOS
Apartado A. Apartado 1	
Apartado A. Apartado 2	
Apartado A. Apartado 3	
Apartado A. Apartado 4	
Apartado B. a)	
<b>TOTAL PUNTOS</b>	

#### 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.

#### ANEXO II. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

Plaza a la que aspira:

Convocatoria:

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



Datos personales:

DNI:	1 <sup>er</sup> Apellido:	2 <sup>o</sup> 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 en las bases para su acceso a la plaza indicada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante consiente expresamente que la Administración Local 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 TERCERA de la convocatoria.

Documentación adjunta:

- Copia del Documento Nacional de Identidad
- Copia de Titulación Académica exigida
- Anexo I Autobarefacción
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en el modelo de autobarefacción.

En Cumbres de San Bartolomé, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

A/A SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE Cumbres de San Bartolomé.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Cumbres de San Bartolomé, 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, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Cumbres de San Bartolomé a 1 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa-Presidenta. Fdo.: María Ángeles Carbajo Domínguez.

## ENCINASOLA

### ANUNCIO

### CORRECCIÓN DE ERRORES

Con fecha 1 de diciembre de 2022, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Encinasola ha dictado Resolución de Alcaldía nº 522/2022, del tenor literal siguiente:



**“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

Visto el Decreto 521/2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases reguladoras para cobertura de las plazas vacantes y se convoca el proceso para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Encinasola, de conformidad con la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y advertido error en la redacción del Anexo I de dichas Bases, se procede a efectuar la oportuna rectificación en virtud de lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto cuanto antecede y conforme al artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local,

**RESUELVO:**

PRIMERO. Corregir el error advertido en el Decreto 521/2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, por el que se aprueban las Bases reguladoras para cobertura de las plazas vacantes y se convoca el proceso para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Encinasola, de conformidad con la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, así:

DONDE DICE:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
Técnico/a Grado Medio	1	FUNCIONARIO	A2 / II	COMPLETA	Título de Diplomado/a o Grado que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitectura Técnica, o equivalentes	

DEBE DECIR:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
Técnico/a Grado Medio	1	FUNCIONARIO	A2 / II	COMPLETA	Título de Diplomado/a, Grado, Ingeniero Técnico, Arquitectura Técnica, o equivalentes	

SEGUNDO. Publicar la presente en el Tablón de Anuncios, en la web del Ayuntamiento (<http://www.encinasola.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.”

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Encinasola, a 1 de diciembre de 2022.- EI ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: ÁNGEL MÉNDEZ CORTEGANO.

**ANUNCIO**

Mediante Resolución de Alcaldía nº 521/2022, de fecha 1 de diciembre, se han aprobado las Bases Generales, así como el Anexo I: Especificidades de los procesos selectivos de cada plaza, el Anexo II: Modelo de Solicitud, el Anexo III: Modelo de Declaración Responsables y el Anexo IV



Modelo de Autobaremo de Méritos, que regirán los procesos de estabilización del Ayuntamiento de Encinasola, de conformidad con la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por el sistema de Concurso, así como la convocatoria de los procesos de selección por Concurso para la cobertura de las plazas incluidas en las bases y anexos específicos aprobados en la citada Resolución.

Las Bases Generales y los Anexo I: Especificidades de los procesos selectivos de cada plaza, el Anexo II: Modelo de Solicitud, el Anexo III: Modelo de Declaración Responsables y el Anexo IV Modelo de Autobaremo de Méritos aprobados son del tenor literal siguiente:

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ENCINASOLA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN PREVISTA EN LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.**

**PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Encinasola mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2022, publicada en el Boletín Oficial de Huelva n.º 100, de 26 de mayo de 2022, cuya corrección de errores fue publicada en el Boletín Oficial de Huelva n.º 229, de 30 de noviembre de 2022.

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso de méritos en los términos siguientes:

**SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo 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.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Encinasola ([www.encinasola.es](http://www.encinasola.es)).

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Encinasola ([www.encinasola.es](http://www.encinasola.es)).



Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

### **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

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

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título y los requisitos mínimos exigidos de conformidad con lo establecido en el Anexo I.

En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado, anterior, en cualquier caso, a 31 de diciembre de 2022.

### **CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Encinasola puesto a disposición en el ANEXO II de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y en el tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:





- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases.

- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

- En la solicitud deberán hacerse constar cuantos méritos se aleguen mediante el modelo de "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo IV de las presentes Bases, debidamente cumplimentado y fotocopia simple de los documentos de todos y cada uno de los méritos alegados, con relación detallada y numerada de los documentos aportados; así como, fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y del título exigido.

Todo ello, sin perjuicio de la potestad de la administración de comprobar la veracidad de la documentación presentada, mediante la exhibición del original por el aspirante en los casos que sea requerido.

- 4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

- 4.4. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

- 4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

- 5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa ([www.encinasola.es](http://www.encinasola.es)).

- 5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios y en la web Corporativa ([www.encinasola.es](http://www.encinasola.es)) para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.



A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la página web, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

#### **SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se dé a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad



efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

- 6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

- 6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

- 6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- 6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

- 6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

- 6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

- 6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).
- 6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

#### **SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.**

- 7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.
- 7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).
- 7.3. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

- 7.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 70 puntos:
- A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinasola, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,80 puntos/mes.
  - B) Servicios prestados en otras administraciones públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,30 puntos/mes.
  - C) Servicios prestados en el resto del sector público y/o empresa privada, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,10 puntos/mes.



D) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinasola, como funcionario interino o personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,27 puntos/mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

7.3.2. TITULACIONES SUPERIORES, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Encinasola, 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.

Asimismo, se valorará cualquier titulación oficial de igual o superior nivel a la exigida como requisito mínimo.

A) Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por hora de formación.

B) Las titulaciones oficiales se valorarán a razón de 10 puntos por cada título.

La valoración máxima de este apartado será de 30 puntos.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de títulos, certificados, diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.5. Plazas de carácter fijo-discontinuo.

Aquellos servicios prestados como personal laboral de carácter fijo-discontinuo (cuando la plaza sea convocada con este carácter) y dada las peculiaridades de su regulación establecidas en el art. 16 del ET se computarán de manera que cada periodo de prestación intermitente sea equivalente a un año completo a fin de ajustar la correspondiente valoración a las peculiaridades de la plaza siempre que resulte debidamente acreditado.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Encinasola será aportado de oficio por el Servicio de Personal referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.
- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.
- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinasola en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.
- En el supuesto de que la experiencia alegada devenga de un contrato de origen con denominación distinta pero idénticas funciones, se aportará certificado de funciones expedido por el funcionario correspondiente del Ayuntamiento de Encinasola o de la administración de origen.
- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.
- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género,



excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

7.6. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Encinasola en la plaza convocada, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Encinasola, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional general y, en cuarto lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

#### **OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.**

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### **NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento ([www.encinasola.es](http://www.encinasola.es)), los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.



## **DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.**

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

## **UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.**

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuado la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo atendiendo al orden de puntuación de dichos méritos.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Bolsa" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

## **DUODÉCIMA.- RECURSOS.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## **DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.



## ANEXO I

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	Nº DE PLAZAS	VÍNCULO	GRUPO/SUBGRUPO	JORNADA	TITULACIÓN REQUERIDA	OTROS REQUISITOS
Técnico/a Grado Medio	1	FUNCIONARIO	A2 / II	COMPLETA	Título de Diplomado/a o Grado que habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Arquitectura Técnica, o equivalentes	
Auxiliar Administrativo/ a	1	FUNCIONARIO	C2 / IV	COMPLETA	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes	
Agente Dinamizador/a Centro Guadalinfo	1	LABORAL	C1 / III	PARCIAL (87,50%)	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes	
Agente Dinamizador Deportivo	1	LABORAL	C1 / III	COMPLETA	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Auxiliar Biblioteca	1	LABORAL	C1 / III	COMPLETA	Título de Bachiller, F.P. II, Técnico o equivalentes	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Peón Electricista	1	LABORAL	EyAP / V	COMPLETA	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	
Maestro/a Escuela Infantil	1	LABORAL	A2 / II	PARCIAL (75%)	Cualquiera de las contempladas en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Técnico/a Superior Escuela Infantil	1	LABORAL	C1 / III	PARCIAL (75%)	Cualquiera de las contempladas en el Decreto 149/2009, de 12 de mayo, por el que se regulan los centros que imparten el primer ciclo de la educación infantil en Andalucía	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Trabajador/ a Social	1	LABORAL	A2 / II	COMPLETA	Título de Diplomado/a o Grado en Trabajo Social o equivalentes	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Peón Cementerio	1	LABORAL	EyAP / V	COMPLETA	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	
Monitor/a Artes Plásticas	2	LABORAL	C2 / IV	FIJO DISCONTINUO COMPLETA	Título Graduado Escolar, Graduado E.S.O., F.P.I o equivalentes	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Socorristas	3	LABORAL	EyAP / V	FIJO DISCONTINUO PARCIAL (85%)	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	Título de monitor de Natación o superior y Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
Limpiador/a	3	LABORAL	EyAP / V	COMPLETA	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.	
Monitor Deportivo	1	LABORAL	C1 / III	PARCIAL (77%)	Cualquiera de las previstas en el Artículo 93 de la Ley 5/2016, de 19 de Julio, del Deporte de Andalucía, o equivalentes.	Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales



## ANEXO II

## SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO

PLAZA A LA QUE SE OPTA			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Email
<b>MEDIO DE NOTIFICACIÓN</b>			
Notificación Electrónica <input type="checkbox"/>		Notificación Postal <input type="checkbox"/>	

**DOMICILIO (A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN):**

Domicilio:	
Localidad:	
Provincia:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	

**EXPONE**

PRIMERO. Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con el proceso de estabilización por concurso de mérito de la plaza de \_\_\_\_\_, perteneciente al Grupo \_\_\_\_\_, Subgrupo \_\_\_\_\_ del Ayuntamiento de Encinasola (Huelva), dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivado de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

SEGUNDO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases Generales y el Anexo Específico correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en la mismas.

CUARTO. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor o pasaporte, en su defecto.
- Copia de la titulación académica exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
- Copia de los documentos justificativos de la fase de concurso ordenados según aparezcan en el Formulario "Autobaremación de Méritos" (Anexo IV).
- Anexo III, DECLARACIÓN RESPONSABLE
- Anexo IV, FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Por todo ello,

**SOLICITA**

Sea admitida esta solicitud para las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.



- Asimismo, solicita, que el Ayuntamiento de Encinasola, al ser quién debe emitir certificación acreditativa de los méritos referentes a mi antigüedad como empleado del mismo, la aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ENCINASOLA**

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Encinasola le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará de todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Ayuntamiento, sito en Pl. Mayor, 2, 21390 Encinasola, Huelva.

#### **ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE (PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO)**

Yo, D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación \_\_\_\_\_, teléfono de contacto \_\_\_\_\_ y correo electrónico \_\_\_\_\_ declaro bajo mi responsabilidad:

- 1.-Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.
- 2.-Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo el presente en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

#### **SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ENCINASOLA**

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Encinasola le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará de todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Ayuntamiento, sito en Pl. Mayor, 2, 21390 Encinasola, Huelva.



**ANEXO IV**  
**FORMULARIO DE AUTOBAREMACIÓN DEL MÉRITOS**  
**(PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO**  
**TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO)**

Plaza a la que se opta: \_\_\_\_\_

<b>DATOS PERSONALES</b>			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono
Email			

**7.3.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL,** teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 70 puntos:

- A) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinasola, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,80 puntos/mes.
- B) Servicios prestados en otras administraciones públicas, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,30 puntos/mes.
- C) Servicios prestados en el resto del sector público y/o empresa privada, como funcionario interino o personal laboral temporal, en plaza de igual denominación y/o idénticas funciones a la que se convoca, a razón de 0,10 puntos/mes.
- D) Servicios prestados en el Ayuntamiento de Encinasola, como funcionario interino o personal laboral temporal en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,27 puntos/mes.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Para la valoración de servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como meses completos las fracciones iguales o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.



	A cumplimentar por el/la aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
	Especificar periodo y Entidad	Denominación de la Plaza o Documento justificativo presentado	Nº de Meses	Puntuación	Puntuación Asignada	Causa de no valoración
7.3.1.A)						
7.3.1.B)						
7.3.1.C)						
7.3.1.D)						
TOTAL EXPERIENCIA PROFESIONAL:						



**7.3.2. TITULACIONES SUPERIORES, CURSOS DE FORMACIÓN Y**

**PERFECCIONAMIENTO:** Se valorará la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Encinasola, 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. Asimismo, se valorará cualquier titulación oficial de igual o superior nivel a la exigida como requisito mínimo.

A) Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por hora de formación.

B) Las titulaciones oficiales se valorarán a razón de 10 puntos por cada título.

La valoración máxima de este apartado será de 30 puntos.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de títulos, certificados, diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Nº Doc	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO					Puntuación Asignada	Causa de no valoración
7.3.2.A)	Denominación	Administración, Institución o Centro Impartidor	Nº de Horas	Documento justificativo	Puntuación		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							



19							
20							
7.3.2.B)	TITULACIONES OFICIALES						
	Denominación	Institución o Centro Impartidor	Documento justificativo	Puntuación	Puntuación Asignada	Causa de no valoración	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
TOTAL FORMACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y TITULACIONES							

	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal
<b>Puntuación Total</b>				

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

El/La Solicitante

Fdo.: \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE ENCINASOLA**

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Encinasola le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará de todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al Ayuntamiento, sito en Pl. Mayor, 2, 21390 Encinasola, Huelva.



Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Encinasola, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Encinasola, a 1 de diciembre de 2022.- El ALCALDE PRESIDENTE. Fdo.: ÁNGEL MÉNDEZ CORTEGANO.

## **PUEBLA DE GUZMÁN**

### **ANUNCIO**

#### **PRESUPUESTO GENERAL, EJERCICIO DEL AÑO 2023**

En la Secretaría - Intervención de esta Entidad Local y conforme disponen los artículos 112 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 169 del RDL 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se encuentran expuestos al público, a efectos de reclamaciones, el Presupuesto General para el ejercicio del 2023, la Plantilla del Personal y la Relación de puestos de trabajo, aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno, en sesión celebrada el día 12 de diciembre de 2022.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1.1 del Texto Refundido citado a que se ha hecho referencia, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: Quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de Huelva.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Organo ante el que se reclama: Pleno del Ayuntamiento

En Puebla de Guzmán, a 12 de diciembre de 2022.- EL ALCALDE. Fdo.: Antonio Beltrán Mora.

## **ROSAL DE LA FRONTERA**

### **ANUNCIO**

D. Antonio Carlos Vázquez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rosal de la Frontera (Huelva), hago saber:

Que corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Requisitos: Tener nacionalidad española, mayor de edad, y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad que establece el artículo 303 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

Que se abre un plazo de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en el BOP, para que las personas que estén interesadas, y reúnan las



condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía. Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y recabar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Rosal de la Frontera a 1 de diciembre de 2022.- El Alcalde-Presidente. Fdo.: Antonio Carlos Vázquez.

---

## SAN BARTOLOMÉ DE LA TORRE

### ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA LICENCIA AUTOTAXI N.º 3 EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

Resolución de Alcaldía de fecha 30-11-2022 del Ayuntamiento de san Bartolomé de la Torre por la que se aprueba definitivamente expediente de concesión de licencia n.º 3 de autotaxi.

Adjudicatario: José David Gil Alvarez.

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente de concesión de licencia de autotaxi n.º 3 se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 25.2 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Viajeros y Viajeras en Automóviles de Turismo aprobado por Decreto 35/2012, de 21 de febrero.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, 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, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

San Bartolomé de la Torre, a 1 de diciembre de 2022.- La Alcaldesa. Fdo.: MARIA EUGENIA LIMON BAYO.

---

## SAN JUAN DEL PUERTO

### ANUNCIO

Mediante la presente se anuncia Resolución de Alcaldía por la que se aprueba la corrección de errores materiales en el decreto número 2022-0622, de 19 de mayo de 2022, de aprobación de la Oferta de Empleo Público.

#### “ RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

**VISTO** que el pasado 28 de diciembre de 2021 se aprobó la Ley 20/2021 de 28 de diciembre de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Sector Público, en la que





se contemplaba entre otras cuestiones la posibilidad de articular procesos de Estabilización de Empleo Temporal que comprendieran aquellas plazas que cumplieran los requisitos exigidos en la citada Ley, al objeto de poner fin a un constante y sostenido aumento de la tasa de empleo temporal en el sector público.

**VISTO** que la publicación de las convocatorias de los procesos selectivos para la cobertura de las plazas incluidas en las ofertas de empleo público deberá producirse antes del 31 de diciembre de 2022.

**VISTO** que la resolución de estos procesos selectivos deberá finalizar antes del 31 de diciembre de 2024.

**VISTO** que con fecha 19 de mayo de 2022, se emitió decreto número 2022-0622, por el que se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de San Juan del Puerto en cumplimiento de la normativa citada anteriormente, publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número 102, de 31 de mayo de 2022 y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva número 103 de fecha 31 de mayo de 2022, que resolvió de conformidad con el tenor literal siguiente:

“(…) Por tanto, constando en el expediente Informes de Secretaría de 18 de mayo de 2022, de la Jefatura de Personal de 19 de mayo de 2022 y, dándose cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 37, 61, 69 y 70 del RDL 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con las plazas incluidas en la Oferta que a continuación se señala, el Concejal Delegado del Área de Empleado Público, De conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ilmo. Ayuntamiento de San Juan del Puerto (Huelva) que articula los procesos de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, en cumplimiento de la misma, cuyas plazas son las siguientes:

Plazas a ofertar por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público					
ARTÍCULO 2.1					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
7.1.1.1	PROFES. DE APOYO SERVICIOS SOCIALES	01/03/16	CONTINUA	30	80,00 %
7.1.1.2	PROFES. DE APOYO SERVICIOS SOCIALES	30/12/16	CONTINUA	10	26,70 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
10.1.1.1.1	MONITOR DE DEPORTES	03/10/16	CONTINUA	35	93,30%
10.1.1.1.2	MONITOR DE DEPORTES	11/01/16	CONTINUA	34	90,60 %
10.1.1.1.3	MONITOR DE DEPORTES	03/07/17	CONTINUA	34	90,60 %
10.1.1.1.4	MONITOR DE DEPORTES	11/01/16	CONTINUA	30	80,00 %
10.1.1.1.5	MONITOR DE DEPORTES		CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.6	MONITOR DE DEPORTES		CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.7	MONITOR DE DEPORTES	01/10/17	F. DISCONT.	35	93,00 %
10.1.1.1.8	MONITOR DE DEPORTES	01/07/17	CONTINUA	32	85,00 %
10.1.1.1.9	MONITOR DE DEPORTES		F. DISCONT.	27	72,00 %
10.1.1.1.10	MONITOR DE DEPORTES	19/09/16	CONTINUA	25	66,00 %
10.1.1.1.11	MONITOR DE DEPORTES	11/09/17	CONTINUA	25	66,00 %
10.1.1.1.12	MONITOR DE DEPORTES		F. DISCONT.	15	40,00 %
10.1.1.1.13	MONITOR DE DEPORTES	03/10/16	F. DISCONT.	10	26,00 %



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.2.1.10	MONITOR DE MÚSICA/DANZA	02/10/17	F. DISCONT.	10	26,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
13.1.1.1	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.	01/04/17	CONTINUA	30	80,00 %
13.1.1.2	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.	01/07/17	CONTINUA	30	80,00 %

**DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
16.2.1	AUXILIAR VIGILANTE	15/06/13	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.1	OFICIAL 1ª LIMPIEZA VIARIA/ ENCARGADO (subr)	01/03/13	CONTINUA	37,5	100,00 %
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.2.1.1	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	18/02/98	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.1.2	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	21/02/05	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.1.3	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	04/11/13	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.1.4	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	24/09/01	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.2.1	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª / MAQUINISTA	14/01/08	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.2.2	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª / MAQUINISTA	01/05/12	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.1	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	01/02/00	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.2	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	01/07/04	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.1.5	ALBAÑIL OFICIAL DE 1ª	04/06/12	CONTINUA	35	93,33 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
1.2.1.4.1.1	CONDUCTOR CAMIÓN (subrogado)	26/02/07	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.2.1.1.1	PEÓN DE OBRAS	08/10/03	CONTINUA	37,5	100,00%
6.1.2.1.1.2	PEÓN DE OBRAS	02/07/07	CONTINUA	37,5	100,00%



6.1.2.1.1.3	PEÓN DE OBRAS	24/11/14	CONTINUA	37,5	100,00%
6.1.2.1.1.4	PEÓN DE OBRAS	05/06/12	CONTINUA	37,5	100,00%
6.1.2.1.1.5	PEÓN DE OBRAS	29/10/14	CONTINUA	37,5	100,00%
6.1.2.1.1.6	PEÓN DE OBRAS	11/02/13	CONTINUA	35	93,33%
6.1.2.1.1.7	PEÓN DE OBRAS	11/03/13	CONTINUA	35	93,33%
6.1.2.1.1.8	PEÓN DE OBRAS	11/03/03	CONTINUA	30	80,00%
6.1.2.1.1.9	PEÓN DE OBRAS	22/10/13	CONTINUA	20	53,33%

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.2.3.1	ELECTRICISTAS OFICIAL DE 3ª	22/07/14	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.2.3.2	ELECTRICISTAS OFICIAL DE 3ª	22/07/14	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.1	ARQUITECTO	01/01/05	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.1.1	ARQUITECTO TÉCNICO	05/11/11	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.3.1	CAPATAZ/FONTAN./ENCARG. SUMINISTROS (subr)	12/06/13	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.5.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16/08/05	CONTINUA	37,5	100,00 %
9.1.2.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	09/07/12	CONTINUA	37,5	100,00 %
3.1.1.2.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/02/12	CONTINUA	37,5	100,00 %
8.1.1.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	24/02/12	CONTINUA	37,5	100,00 %
5.1.1.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/05/06	CONTINUA	37,5	100,00 %
4.1.1.1.1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01/03/13	CONTINUA	35	93,00 %
5.1.1.1.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	26/11/12	CONTINUA	30	80,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.4.1	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA (subrogado)	01/03/13	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.4.2	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA (subrogado)	01/03/13	CONTINUA	37,5	100,00 %



12.1.4.3	PEÓN DE LIMPIEZA VIARIA(subrogado)	01/03/13	CONTINUA	37,5	100,00 %
----------	------------------------------------	----------	----------	------	----------

12.1.5.1	PEÓN DE LIMPIEZA EDIFICIOS	07/08/95	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.5.2	PEÓN DE LIMPIEZA EDIFICIOS	02/10/13	CONTINUA	30	80,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
6.1.2.5.1	MECÁNICO OFICIAL 1ª	03/10/11	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
13.1.2.1	PEÓN OBRAS / MANTENIM.	03/03/92	CONTINUA	37,5	100,00 %
13.1.2.2	PEÓN / CONSERJE MANTENIM.	23/04/01	CONTINUA	37,5	100,00 %
13.1.2.3	PEÓN / CONSERJE MANTENIM.	16/09/91	CONTINUA	37,5	100,00 %
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
7.1.2	TRABAJADOR/A SOCIAL	01/12/99	CONTINUA	37,5	100,00 %
7.1.3	TRABAJADOR/A SOCIAL	06/09/12	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
9.1.1.1	AGENTE DESARROLLO LOCAL	15/10/12	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
14.1.1	INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA	15/03/13	CONTINUA	30	80,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
9.2.2	DINAMIZADOR/A GUADALINFO/ ANIMADOR COMUNITARIO	12/06/06	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
8.1.2.1	ORDENANZA	15/10/12	CONTINUA	35	93,30 %
8.1.2.2	ORDENANZA	15/10/12	CONTINUA	30	80,00 %
8.1.2.3	ORDENANZA	18/10/12	CONTINUA	20	53,30 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
3.1.2.1	ABOGADA/O	23/01/12	CONTINUA	35	93,30 %



CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
5.1.1.1	ADMINISTRATIVO	01/01/11	CONTINUA	37,5	100,00 %
4.1.1.1	ADMINISTRATIVO -SUBROGADO -	14/11/92	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
10.1.1.1	COORDINADOR DE DEPORTES	08/01/02	CONTINUA	37,5	100,00 %
10.1.1.1.14	MONITOR DEPORTES	08/01/02	CONTINUA	37,5	100,00 %
10.1.1.1.15	MONITOR DEPORTES	15/11/12	CONTINUA	35	93,30 %
10.1.1.1.16	MONITOR DEPORTES	20/10/00	CONTINUA	35	93,30 %
10.1.1.1.17	MONITOR DEPORTES	01/07/08	CONTINUA	35	93,00 %
10.1.1.1.18	MONITOR DEPORTES	15/10/08	CONTINUA	35	93,00 %
10.1.1.1.19	MONITOR DEPORTES	01/07/08	CONTINUA	35	93,00 %
10.1.1.1.20	MONITOR DEPORTES	15/09/14	CONTINUA	35	93,00 %
10.1.1.1.21	MONITOR DEPORTES	01/07/14	CONTINUA	32	85,30 %
10.1.1.1.22	MONITOR DEPORTES	20/10/14	CONTINUA	22	58,00 %
10.1.1.1.23	MONITOR DEPORTES	13/11/12	F. DISCONT.	30	80,00 %
10.1.1.1.24	MONITOR DEPORTES	22/10/08	F. DISCONT.	16	42,60 %
10.1.1.1.25	MONITOR DEPORTES	01/10/12	F. DISCONT.	15	40,00 %
10.1.1.1.26	MONITOR DEPORTES	15/11/12	F. DISCONT.	15	40,00 %
10.1.1.1.27	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.28	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.29	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.30	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.31	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.32	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.33	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %
10.1.1.1.34	MONITOR DEPORTES		F. DISCONT.	24	64,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
13.1.1.3	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.	01/10/12	CONTINUA	37,5	100,00%
13.1.1.4	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		CONTINUA		67,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
13.1.1.5	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %
13.1.1.6	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %



13.1.1.7	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %
13.1.1.8	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %
13.1.1.9	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %
13.1.1.10	MONITORES ACTIV RECREAT. Y ENTRET.		F. DISCONT.	25	66,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.1	TÉCNICO DE CULTURA	04/10/99	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.2	MONITOR DE MÚSICA/DANZA	14/11/16	CONTINUA	15	40,00 %
11.1.2.1.1	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	30/09/14	F. DISCONT.	20	53,30 %
11.1.2.1.2	MONITOR DE MÚSICA/DANZA	14/11/16	F. DISCONT.	15	40,00 %
11.1.2.1.3	MONITOR DE MÚSICA/DANZA	28/11/16	F. DISCONT.	15	40,00 %
11.1.2.1.4	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	17/11/11	F. DISCONT.	15	40,00 %
11.1.2.1.5	MONITOR DE MÚSICA/DANZA	14/11/16	F. DISCONT.	12	32,00 %
11.1.2.1.6	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	01/10/14	F. DISCONT.	12	32,00 %
11.1.2.1.7	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	25/10/13	F. DISCONT.	7	18,00 %
11.1.2.1.8	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	09/11/15	F. DISCONT.	6	16,00 %
11.1.2.1.9	MONITOR/A MÚSICA / DANZA	10/10/13	F. DISCONT.	5	13,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.1.1	MONITOR ARTES PLÁSTICAS	14/10/15	F. DISCONT.	35	93,30 %
11.1.1.2	MONITOR/A CULTURA	11/10/11	F. DISCONT.	35	93,30 %
11.1.1.3	MONITOR/A TEATRO	01/11/11	F. DISCONT.	12	32,00 %
11.1.1.4	MONITOR/A PINTURA	08/01/19	F. DISCONT.	9	24,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
1.2.1	AUXILIAR BIBLIOTECA	01/10/97	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.3.1	JARDINERO OF./ENCARGADO (Subrogado)	SUBRO.	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.3.1.1	AUXILIAR DE JARDINERÍA (Subrogados )	SUBRO.	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.3.1.2	AUXILIAR DE JARDINERÍA (Subrogados )	SUBRO.	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.3.1.3	PEÓN DE JARDINERÍA ( Subrogado)	SUBRO.	CONTINUA	37,5	100,00 %



**DISPOSICIÓN ADICIONAL 8ª**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
9.2.1	AUXILIAR ADMTVO. / INFORMATICO		CONTINUA	37,5	100,00 %

4.1.1.2	ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN		CONTINUA	37,5	100,00 %
---------	----------------------------------	--	----------	------	----------

**PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES****1.- Con tasa de reposición**

CÓDIGO	LABORALES	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.4.4	Peones de Limpieza ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
12.1.4.5	Peones de Limpieza ( OEP 2021 )	2	CONTINUA	37,5	100,00 %
10.1.1.1.35	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.36	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	2	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.37	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	3	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.38	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	4	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.39	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	5	F. DISCONT.	20	53,33 %
10.1.1.1.40	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	6	F. DISCONT.	20	53,33 %
10.1.1.2	Coordinador de deporte ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
1.2.2	Auxiliar de biblioteca ( OEP 2020 )	1	CONTINUA	37,5	100,00 %

CÓDIGO	FUNCIONARIOS	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
8.1.1.1	Técnico de Personal ( OEP 2020 ) - A2	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
3.1.1.2.1.2	Auxiliar administrativo Registro (OEP 2021) – C2	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
6.1.1.2	Arquitecto Técnico de Proyectos (OEP 2020) – A2	1	CONTINUA	37,5	100,00 %

**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	LABORALES	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.5.3	- Peón de Limpieza ( Limpieza extraordinaria Covid )	1	CONTINUA	37,5	100,00 %



CÓDIGO	FUNCIONARIOS	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
3.1.2.2	Técnico Asesor Jurídico. Técnico de 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 %
		N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
15.1.1	Técnico Turismo: Promoción del turismo, Promoción de recursos turísticos y fiestas de especial interés. Artículo 9.16) LAULA – A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
		N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
9.1.1.1.1	Administrativo Desarrollo Local Artículo 9.15) LAULA: Ordenación, Planificación y Gestión de la defensa y protección de las personas usuarias y consumidoras, ó art. 12.5 y 12.7 Ley de Residuos. - C1-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
		N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.3.1.1	Coordinador Actividades Culturales y Promoción de la Cultura: Ejecución de planes y proyectos municipales en materia de bibliotecas, archivos, museos y colecciones museográficas. Art. 9.17.a) LAULA - C2-	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 Administración General -A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
8.1	Técnico de Administración General -A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
5.1.1.2	Administrativo - C1-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
16.1.2	Oficial de Policía Local - C1-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %





SEGUNDO.- En cumplimiento de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se remitirá el acuerdo aprobatorio de la Oferta de Empleo Público a la Administración General del Estado y de la Comunidad Autónoma.

TERCERO.- Certificar al Ministerio de Hacienda y Función Pública el número de plazas estructurales ocupadas de forma temporal en cada uno de los ámbitos afectados, en cumplimiento de lo recogido en el apartado siete del artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

CUARTO.- Publicar el anuncio de la presente Oferta en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva 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.”

**VISTO** que en la citada oferta se aprecian los siguientes errores materiales:

**UNO.** - En el apartado de “PLAZAS A OFERTAR POR LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. APARTADO DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª”.

Donde dice “11.1.1.2 Monitor/a cultura ( OEP 2021 ) Tipo F. DISCONT. debe decir “**Tipo CONTINUA**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

**DOS.**- En el apartado de PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES. 1.- Con tasa de reposición:

Donde dice “12.1.4.5 Peones de Limpieza ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 2, debe decir “**12.1.4.5 Peones de Limpieza ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

Donde dice “10.1.1.1.36 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 2, debe decir “**10.1.1.1.36 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

Donde dice “10.1.1.1.37 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 3, debe decir “**10.1.1.1.37 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

Donde dice “10.1.1.1.38 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 4, debe decir “**10.1.1.1.38 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

Donde dice “10.1.1.1.39 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 5, debe decir “**10.1.1.1.39 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

Donde dice “10.1.1.1.40 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 6, debe decir “**10.1.1.1.40 Monitores Deportivos ( OEP 2021 ) N.º de Plazas 1**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

**TRES.** - En el apartado de “PLAZAS A OFERTAR POR LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO. APARTADO PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES. 2.- Por exención de justificar la tasa de reposición por el artículo 20 Uno 6) de la Ley 22/2021, de 28 de Diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022”.

Donde dice “3.1.2.2. Técnico Asesor Jurídico. Técnico de 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-, debe decir “**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-”, quedando el resto de los datos de la plaza con idéntico contenido.

**CUATRO.**- En el apartado de PROMOCIÓN INTERNA.-FUNCIONARIOS- donde dice “3.1.1 Técnico de Administración General -A2-” debe decir “**3.1.1 Técnico de Gestión -A2-**”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.



**CINCO.-** En el apartado de PROMOCIÓN INTERNA.-FUNCIONARIOS- donde dice “8.1 Técnico de Administración General -A2-” debe decir “8.1 Técnico de Gestión -A2-”, quedando el resto de datos de la plaza con idéntico contenido.

**VISTO** que obra en las dependencias municipales, en concreto en el área de Personal, documentos justificativos de la prestación de servicios correspondientes a la plaza con código número 11.1.1.2, Monitor/a cultura, en concreto recibos de devengos de salarios así como informe de vida laboral, que acreditan la continuidad de la plaza desde el día 13 de noviembre de 2020.

**CONSIDERANDO** el apartado 2 del artículo 109 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que dispone que *las Administraciones Públicas podrán, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.*

**CONSIDERANDO** el apartado 2 del artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, según el cual *la escala de la administración general se divide en las subescalas siguientes a) Técnico b) De gestión c) Administrativa d) Auxiliar e) Subalterna.*

**CONSIDERANDO** el criterio establecido por la Jurisprudencia que ha venido exigiendo de manera reiterada que el objeto de la rectificación sea una simple equivocación elemental y que se manifieste de manera clara, patente y ostensible, que se evidencie por sí sola, sin necesidad de mayores razonamientos ni, por supuesto, de operaciones valorativas sobre normas jurídicas. Por lo tanto, el error debe ser manifiesto, que no plantee dudas sobre su existencia. Deben quedar excluidos aquellas cuestiones relativas a la interpretación, determinación o aplicación indebida de las normas, como los que se refiere a la apreciación de las pruebas.

En este sentido entre otras, las sentencias del Tribunal Supremo de 6 de abril de 1988 y de 16 de enero de 1995 recuerdan el criterio jurisprudencial consolidado en lo que atañe al alcance del «error de hecho», señalando que ha de considerarse por tal « *a aquél que verse sobre un hecho, cosa o suceso, es decir, algo que se refiere a una realidad independiente de toda opinión, criterio particular o calificación debiendo poseer las notas de ser evidente, indiscutible y manifiesto*»; quedando excluido de su ámbito, por tanto, «*todo aquello que se refiere a cuestiones jurídicas, apreciación de la trascendencia o alcance de los hechos indubitados, valoración de las pruebas e interpretación de las disposiciones y calificaciones que puedan establecerse*» ( STS 4 octubre 1993, entre otras), o sea, todo lo que vaya más allá de los presupuestos fácticos determinantes de la decisión administrativa ( STS 16 julio 1992).

Visto el Informe del Jefe de Personal de 25 de octubre de 2022 y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Rectificar del decreto 2020-0622 de fecha 19 de mayo de 2022 sobre Oferta de Empleo Público del ltmo. Ayuntamiento de San Juan del Puerto (Huelva), los apartados que se recogen a continuación:

“Donde Dice”...

*Plazas a ofertar por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:*

(...)

DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª					
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.1.2	MONITOR/A CULTURA	11/10/11	F. DISCONT.	35	93,30 %

PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES					
1.- Con tasa de reposición					
CÓDIGO	LABORALES	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.4.5	Peones de Limpieza ( OEP 2021 )	2	CONTINUA	37,5	100,00 %



10.1.1.1.36	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	2	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.37	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	3	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.38	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	4	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.39	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	5	F. DISCONT.	20	53,33 %
10.1.1.1.40	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	6	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	<b>Técnico Asesor Jurídico. Técnico de Participación Ciudadana y Transparencia:</b> 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	<b>Técnico de Administración General -A2-</b>	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
8.1	<b>Técnico de Administración General -A2-</b>	1	CONTINUA	37,5	100,00 %

“Debe decir”...

*Plazas a ofertar por la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público:*

(...)

**DISPOSICIÓN ADICIONAL 6ª**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ANTIG. PLAZA	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
11.1.1.2	MONITOR/A CULTURA	11/10/11	CONTINUA	35	93,30 %

**PROCESO ORDINARIO. PLAZAS VACANTES**

**1.- Con tasa de reposición**

CÓDIGO	LABORALES	N.º PLAZAS	TIPO	JORNADA H/S	C.T.P. %
12.1.4.5	Peones de Limpieza ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
10.1.1.1.36	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.37	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	35	93,33 %
10.1.1.1.38	Monitores deportivos ( OEP 2021 )	1	CONTINUA	35	93,33 %



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	<b>Técnico de Administración General.</b> 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	<b>Técnico de Gestión</b> -A2-	1	CONTINUA	37,5	100,00 %
8.1	<b>Técnico de Gestión</b> -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 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.

## **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 <sup>er</sup> Apellido:	2 <sup>o</sup> 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](mailto: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)**

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

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

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

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

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

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

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

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

Apartado b1) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

<b>CURSO</b>	<b>ENTIDAD QUE LO IMPARTIÓ</b>	<b>FECHA</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>

(\*) 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 autobarecados 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 concurran 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 <sup>er</sup> Apellido:	2 <sup>o</sup> 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](mailto: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.

