

## ANUNCIO

Conforme lo dispuesto en el art. 45.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se procede a efectuar el siguiente Anuncio de la **Resolución de Alcaldía número 2024/4519, de fecha de 11 de noviembre de 2024**, por la que se aprueba y ordena la publicación de las bases que han de regir la convocatoria para cubrir UNA plaza en propiedad de Administrativo/a para el Departamento de Urbanismo, turno libre, de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal funcionarial del Ayuntamiento de Aljaraque, correspondiente a la Oferta de Empleo Público 2024 aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2024/2856, de 09 de julio de 2024, publicada en el BOP Huelva número 144 de 24 de julio de 2024; y modificada por Resolución de Alcaldía nº 2024/3725 de fecha 18 de septiembre de 2024.

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024, DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### Primera. - Objeto de la convocatoria y descripción de la plaza.

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión de **UNA PLAZA EN PROPIEDAD DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL DEPARTAMENTO DE URBANISMO, TURNO LIBRE, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1** (Disposición Transitoria Tercera, apartado 2º TRLEBEP), mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de personal e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2024 del Ayuntamiento de Aljaraque, aprobada por **Decreto de la Alcaldía nº 2024/2856, de 09 de julio de 2024**.

Naturaleza: Personal funcionario/a

Denominación: Administrativo/a

Grupo de clasificación: C

Subgrupo de clasificación: C1

Jornada: Tiempo completo.

### Segunda. - Normativa Aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en sus bases, siéndole aplicable lo establecido en: Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; supletoriamente el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; La Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015 de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público y las bases de la presente convocatoria.

### Tercera. - Principio de igualdad de trato.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en lo que se refiere a las medidas para fomentar la Igualdad de Género en la Función Pública, de acuerdo con el artículo 14 de



la Constitución Española; siendo aplicable a la presente convocatoria lo dispuesto en: Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, artículos 22 y 31.

#### **Cuarta. - Publicidad.**

El texto íntegro de las presentes Bases y los sucesivos anuncios se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el Tablón de Anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)), así como un Anuncio indicativo de las mismas en el BOJA, remitiéndose al BOP donde estén publicadas íntegramente, y en el BOE con las menciones previstas en el art. 6.2 de Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se harán públicos, únicamente en el Tablón de Anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)).

#### **Quinta. - Condiciones de admisión de los o las aspirantes.**

1. Para participar en el presente proceso selectivo será necesario reunir los **requisitos que a continuación se indican**, de conformidad con el artículo 56 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.
  - 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/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 situación de inhabilitación absoluta o especial para ocupar empleo o cargo público 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación 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 empleado público.
  - e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, **el título de Bachillerato, Ciclo formativo de grado superior, o equivalente**. Se entiende “en condiciones de obtenerlo”, quienes no teniendo el título hayan solicitado su expedición acreditándolo con el pago de las correspondientes tasas.
2. Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse mientras continúe el proceso de selección hasta ser contratado.
3. Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de los/as aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, salvo en los casos en los que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

#### **Sexta. – Solicitudes.**

##### **6.1. Forma.**

Quienes deseen tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán hacerlo constar en impreso normalizado, **Anexo II**, de la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. En dicha instancia, la persona solicitante, deberá, además, formular declaración expresa responsable de que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos establecidas en la base quinta de la presente Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente, cuando le sea requerida.

##### **6.2.- Pago de las tasas.**



Las tasas son las establecidas en el art. 5 de la ordenanza fiscal reguladora de los derechos de examen que en función del puesto convocado (C1), queda establecida en **50,00 euros**, y deberán ser satisfechos por las personas aspirantes, bien mediante tarjeta bancaria en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o, en cualquiera de sus registros auxiliares, o, en las entidades bancarias que se indican en el propio impreso de liquidación de tasas, o mediante pago telemático (SEDE ELECTRÓNICA).

No procederá su devolución en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, ni en el caso de inasistencia al ejercicio sin justificación admisible en derecho. Se establecen los siguientes modos para obtener la correspondiente liquidación o carta de pago de tasas:

a) De forma presencial, en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque o en cualquiera de sus registros auxiliares, o,

b) A través de la remisión de un correo electrónico a [sac@ayuntamientodealjaraque.es](mailto:sac@ayuntamientodealjaraque.es) debiendo constar en el mismo: nombre, apellidos, DNI, dirección postal, teléfono de la persona aspirante y la prueba selectiva a la que se presenta.

### 6.3 Documentación que acompañarán a la solicitud.

La solicitud deberá ir acompañada por los siguientes documentos:

1. Fotocopia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
2. Fotocopia simple del título o títulos exigidos para participar en el proceso a que se refiere el apartado QUINTO e), (o, en su caso, justificante de haber abonado los derechos de su expedición). Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación del órgano competente en tal sentido.
3. Fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados a los que se refiere la **Base Undécima A**.
4. Justificante de pago de la tasa por derecho de examen cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, cuyo importe asciende a la suma de **50 euros**, según lo previsto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de los derechos de examen. No será subsanable la falta de pago tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.
5. **Anexo III** debidamente cumplimentado, acompañándolo de copia simple de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.
6. Informe de Vida laboral.

En todo caso, no será subsanable la falta de presentación de la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso tras concluir el plazo inicial de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

### Séptima. Plazo y lugar de presentación.

Las solicitudes y la documentación complementaria indicada deberán presentarse en el **plazo de veinte días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes y la documentación complementaria se presentarán en alguna de 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 conforme se indica a continuación:

#### A) De forma presencial:

Pza. Andalucía, 1 – 21110 Aljaraque / Tlf.: 959 316 323 – Fax: 959 316 255



a.1) En el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Aljaraque, sito en Plaza de Andalucía, núm. 1, o

a.2) En las oficinas de Correos (deberá ir en sobre abierto y debidamente fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada junto con los documentos que se presenten), o

a.3) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

**B) De forma telemática:**

b.1) En el Registro electrónico del Ayuntamiento de Aljaraque: [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es). Para el uso de este canal, es necesario que el interesado cuente con certificado digital expedido por la FNMT, previo Registro como usuario en dicha página, y descarga del programa gratuito de AutoFirma, o

b.2) A través de la Plataforma ORVE (Oficina de Registro Virtual de Entidades), en cualquiera de los organismos públicos adheridos al mismo, así como en las Oficinas de Correos, o

b.3) A través del Registro Electrónico Común, en la siguiente dirección <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>, a cuyo efecto, los interesados tendrán que contar también con certificado digital expedido por la FNMT, o a través del sistema [cl@ve](mailto:cl@ve).

Si se optara por la presentación de la solicitud de forma presencial a través de las oficinas de Correos, deberá comunicarse esta circunstancia en la dirección de correo electrónico [sac@ayuntamientodealjaraque.es](mailto:sac@ayuntamientodealjaraque.es), el mismo día que se presente la instancia, donde se haga constar con claridad el nombre, apellidos, DNI, y teléfono de la persona aspirante, así como la prueba selectiva a la que se presenta.

**Octava. – Protección de datos.**

Se informa a las personas aspirantes, en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos (RGPD Y LOPDGDD), que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la presente y resto de su de su tramitación se encuentran bajo la responsabilidad del EXCMO. Ayuntamiento de Aljaraque, en calidad de responsable del tratamiento. La finalidad del mismo, es la gestión de su solicitud de participación en dicha convocatoria, con la comunicaciones y publicaciones necesarias, conforme a las bases aprobadas al efecto y de conformidad con lo dispuesto en la D.A. 7ª de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD). La Legitimación del Tratamiento, se basa en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento (art. 6.1.c) del RGPD, cuya base Jurídica es la normativa aplicable a la presente convocatoria. Los datos personales sólo serán cedidos a otras Administraciones Públicas en virtud de disposición legal y de conformidad con lo dispuesto en materia de protección de datos. No se prevén transferencias internacionales de datos. De acuerdo con el RGPD, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición o limitación del tratamiento. Se puede consultar información adicional y detallada en nuestra página web: [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es). Puede ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aljaraque.

**Novena. - Aprobación provisional de la lista de aspirantes admitidos y excluidos.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la **lista provisional** de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión u omisión, en su caso, que se publicará en el tablón de anuncios de la web municipal ([www.aljaraque.sedelectronica.es](http://www.aljaraque.sedelectronica.es)) señalándose un plazo de **2 días hábiles para subsanación**.

Transcurrido el plazo de subsanación y resueltas las alegaciones presentadas, mediante Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la **lista definitiva** de personas admitidas/os y excluidas/os, que se hará pública de la misma forma que la provisional.

En esta misma publicación se hará constar el **lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la oposición y la fecha para la valoración del concurso, así como la composición nominal del Tribunal Calificador**. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar en la misma, tal circunstancia. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



Dicha Resolución, que pondrá fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida por las personas interesadas, potestativamente, mediante la interposición de un Recurso de Reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, computados de la misma forma, o mediante la interposición de un Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Huelva, en la forma y plazos establecidos en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### **Décima. - 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 mujeres y hombres (art. 60 TREBEP). En ningún caso, formarán parte de mismo, el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos/as y el personal eventual. El Tribunal de Selección estará formado por un número impar de miembros no inferior a cinco; asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

El Tribunal de Selección actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad, teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones, así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente, previa audiencia del interesado.

#### **Undécima. - Sistema de selección y desarrollo del proceso selección.**

El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición. Respecto a la fase de oposición, que será **posterior** a la fase de concurso y de carácter eliminatorio, representará el **60%** del total del proceso selectivo, mientras que el concurso representará un **40%** del mismo.

##### **1. Sistema selectivo:**

##### **A) Fase de concurso: hasta una puntuación máxima de 4 puntos**

Consistirá en la valoración de los méritos alegados por las personas aspirantes.

Los méritos computables serán los siguientes:

##### **a) Experiencia Profesional: La puntuación máxima en la Experiencia será de 2 puntos.**

-Por cada mes trabajado en **Administración pública u organismos dependientes de estas** en puestos de trabajo de igual categoría al convocado, acreditado en los términos previstos en la base 11.2..... **0,05 puntos.**

-Por cada mes trabajado en **empresa privada** cuyo fin sea acorde al desempeño de las funciones y tareas propias del puesto convocado, acreditado en los términos previstos en la base 11.2..... **0,03 puntos.**

##### **b) Formación académica: La puntuación máxima en la Formación será de 2 puntos.**



DURACIÓN	PUNTOS
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50

Para los cursos cuya duración venga expresada en créditos y no consten las horas se establecerá una equivalencia de 10 horas por crédito. Aquellos cursos, seminarios, etc, que por su extensión abarque otras temáticas distintas, solo se valorará, siempre y cuando haya un desglose de las horas que corresponden a las citadas materias, de lo contrario no se puntuará.

**B) Fase de oposición:** hasta una puntuación máxima de **6 puntos**.

**1. Primer Ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en la resolución por escrito de uno o varios ejercicios propuesto/s por el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo y el temario del Anexo I. Este ejercicio se valorará con un máximo de **10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

**En este ejercicio, que expuesto de forma pública por el/la opositor/a será puntuado inmediatamente por el Tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida exposición.**

**2. Segundo ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de **60 minutos**, un total de **5 epígrafes del temario** que consta en el Anexo I de las presentes Bases, extraídos al azar, en el local donde vaya a realizarse la prueba en el momento previo al examen y en presencia de los/as opositores/as. Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente por e/la aspirante en sesión pública ante el Tribunal, una vez concluida la prueba.

**La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.**

En el caso de que no se pudieran leer todos por el elevado número de aspirantes, los ejercicios que queden pendientes de lectura se conservarán por el/la Presidente/a del tribunal, en sobres cerrados y firmadas las solapas por todos los miembros del Tribunal, que se irán abriendo cada día en presencia de los/as aspirantes convocados/as para su lectura, en orden a lo cual se les irá citando en fecha y hora en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y Virtual de la web municipal. No serán tenidos en cuenta y, por tanto, no serán calificados los ejercicios de quienes no realicen la referida lectura.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

En caso de existir **empate** en la puntuación obtenida por algunos/as aspirantes en la calificación definitiva del proceso selectivo, el desempate se produciría en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de la Experiencia. Si el empate persiste, el desempate se produciría en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado de la formación.

En caso de persistir aún el empate, tendrán prioridad las personas del sexo cuya presencia en esta categoría profesional sea inferior al cuarenta por ciento, ello para combatir la infrarrepresentación de uno u otro sexo, según



se recoge en el artículo 31.4 de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

## 2. Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las **Administraciones Públicas y resto del Sector Público** deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) e informe de vida laboral.

- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Aljaraque no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”. Corresponderá aportarlo **a este Ayuntamiento**, de oficio, desde el Servicio de Personal y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Sí tendrán que adjuntar para ello el informe de la vida laboral.

- Los servicios prestados en las **entidades de derecho privadas** se podrán acreditar a través de los contratos de trabajo o certificados de empresa y acompañándola del informe de la vida laboral.

- Los servicios prestados como **profesional por cuenta propia o autónomo** se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.

- La **experiencia** profesional se computa por **meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computarlo así, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Sólo se tendrá en cuenta la experiencia profesional debidamente acreditada que haya sido adquirida con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán igual que a tiempo completo.

- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, cuando éstas respondan al desempeño de las funciones propias de tales, de confianza o asesoramiento especial.

- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia.

## 3. Acreditación de méritos académicos.

- Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Aljaraque, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales, 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: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, 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.

-La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

-No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada. Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

-Para los cursos cuya duración venga expresada en créditos y no consten las horas se establecerá una equivalencia de 10 horas por crédito. Aquellos cursos, seminarios, etc, que por su extensión abarque otras temáticas distintas, solo se valorará, siempre y cuando haya un desglose de las horas que corresponden a las citadas materias, de lo contrario no se puntuará.

#### **Duodécima. - Calificación definitiva.**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía Presidencia el nombramiento del aspirante que haya superado, con mayor puntuación, la fase de oposición y la fase de concurso. El/la aspirante propuesto/a, aportará ante la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, en el plazo que se indique los, documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base quinta, para tomar parte en el proceso selectivo. El tribunal calificador no podrá proponer un número mayor de candidatos/as que puestos convocados, realizado en orden de mayor puntuación.

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 nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se efectuará la contratación a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva al propuesto/a en primer lugar.

El Alcalde deberá contratar a la persona aspirante propuesto/a, en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable. Si el candidato/a al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al/la siguiente candidato/a, por estricto orden de prelación que hubiere superado el proceso de selección. La alcaldía -Presidencia, deberá proceder al nombramiento del aspirante propuesto en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable.

El resto de los/las aspirantes que no hayan sido nombrados/as y por orden de puntuación obtenida quedarán incluidos/as en una **Bolsa de Trabajo para posibles y futuras sustituciones** que se produzcan en el periodo de contratación de la citada convocatoria, y por distintos motivos que aleguen y justifiquen los contratados, tales como, renuncia, enfermedad, incapacidad sobrevenida, etc.

Contra la propuesta de contratación, que no agota la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la publicación de la propuesta en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### **Decimotercera. – Incidencias y recursos.**

El Tribunal de Selección queda autorizado, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, para resolver todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes Bases, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de la convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse con relación a los supuestos no previstos en las mismas.

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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en



Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

#### **Decimocuarta. - Normas Finales.**

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supondrá la aceptación expresa del sometimiento de los/as aspirantes a las presentes Bases.

#### **Decimoquinta. - Bolsa de Empleo Temporal.**

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una **bolsa de empleo temporal** para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para nombramiento o contratación. En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 5 puntos sobre 10. Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa. Esta bolsa se integrará y fusionará con la bolsa existente, en su caso, en el marco de la plaza convocada. Dicha fusión mantendrá el orden de prelación que resulte de la puntuación que haya obtenido cada aspirante que quede en bolsa, ya se trate de personas incluidas en la bolsa preexistente, ya se trate de las nuevas personas que accedan a raíz de este proceso.

Toda bolsa que se genere ya sea por fusión/integración con otra preexistente, o bien que resulte nueva de este proceso, se regirá por el régimen de constitución y funcionamiento general de bolsas de empleo temporal que disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.



## ANEXO I. TEMARIO.

### **Tema 1. La Constitución Española de 1978(I).**

1. Significado.
2. Estructura y contenido esencial.
3. Procedimiento de reforma.

### **Tema 2. La Constitución Española de 1978(II).**

1. Los principios constitucionales. Estado Social y Democrático de Derecho.
2. Los valores superiores en la Constitución Española.

### **Tema 3. La Constitución Española de 1978(III).**

1. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La protección y suspensión de los derechos fundamentales
3. El Tribunal Constitucional.

### **Tema 4. La organización territorial del Estado en la Constitución (I).**

1. Los Entes Territoriales del Estado Español.
2. Las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.
3. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

### **Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución (II). Régimen local español:**

1. Principios Constitucionales.
2. Regulación jurídica.
3. Tipología.

### **Tema 6. Las fuentes del Derecho Administrativo:**

1. La jerarquía de las fuentes del Derecho Administrativo.
2. La ley. Concepto y caracteres.
3. Leyes ordinarias y orgánicas.
4. Disposiciones normativas con fuerza de ley.

### **Tema 7. El Reglamento.**

1. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.
2. Reglamentos, Ordenanzas y su procedimiento de elaboración.
3. El Reglamento Orgánico.
4. Los Bandos.

### **Tema 8. La Administración Pública.**

1. Clases.



## 2. Principios Constitucionales de la Administración Pública en la Constitución

### **Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo Común (I):**

1. Disposiciones generales.
2. Ámbito de aplicación.

### **Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El Procedimiento Administrativo Común (II):**

1. Término y plazos.
2. Obligatoriedad de resolver: El silencio administrativo.

### **Tema 11. Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. El Procedimiento Administrativo Común (II):**

1. Interesados en el procedimiento.
2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
3. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

### **Tema 12. El Acto Administrativo.**

1. Concepto, elementos y clasificación.
2. Requisitos de los actos administrativos.
3. Eficacia y validez de los actos administrativos: actos nulos y anules.

### **Tema 13. La notificación de los Actos Administrativos.**

1. Contenido y plazos.
2. Práctica en papel y a través de medios electrónicos.
3. La notificación infructuosa.
4. La publicación.

### **Tema 14. Fases del Procedimiento Administrativo Común:**

1. Iniciación del Procedimiento Administrativo Común.
2. Desarrollo del Procedimiento Administrativo Común.
3. Terminación del Procedimiento Administrativo Común.

### **Tema 15. Los Recursos Administrativos (I):**

1. Objeto y clases de recursos administrativos.
2. Fin de la vía administrativa.
3. Interposición del recurso.
4. Suspensión de la ejecución.

### **Tema 16. Los Recursos Administrativos (II):**



1. Recurso de alzada.
2. Recurso de reposición.
3. Recurso extraordinario de revisión.
4. La revocación y la rectificación de los actos administrativos.

#### **Tema 17. La potestad sancionadora de la Administración Pública.**

1. Regulación jurídica y principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
2. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas: Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

#### **Tema 18. Los contratos del sector público:**

1. Concepto, objeto y sujetos.
2. Clasificación de los contratos del sector público.
3. Preparación y adjudicación de los contratos.
4. La formalización de los contratos.

#### **Tema 19. La transparencia de la actividad pública:**

1. Publicidad activa y pasiva.
2. Protección de datos de carácter personal: Normativa de aplicación y principios generales.

#### **Tema 20. Principio de Igualdad y violencia de género**

1. Significado y alcance.
2. Marco normativo.

#### **Tema 21. 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.**

1. Clases y régimen jurídico.
2. Clases y estructura de la función pública local.
3. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla de personal, relación de puestos de trabajo, oferta de empleo público, planes de empleo y registro de personal.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas.

#### **Tema 22. Los recursos de las Haciendas locales.**

1. Concepto generales y potestad tributaria de las entidades locales.
2. Clasificación de los recursos locales.
3. Ordenanzas fiscales.

#### **Tema 23. El régimen local español.**

1. Principios constitucionales y regulación jurídica.
2. El Municipio: concepto y elementos esenciales.



3. El padrón de habitantes.

#### **Tema 24.- La organización Municipal.**

1. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno local
2. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos.

#### **Tema 25.- Las competencias municipales:**

1. Concepto y clases.
2. Servicio Mínimos.
3. La participación vecinal en la gestión municipal.

#### **Tema 26.- La provincia en el régimen Local.**

1. Concepto y caracteres.
2. Organización Provincial.

#### **Tema 27.- Los bienes de las entidades locales.**

1. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
2. Prerrogativa y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
3. Afectación y desafectación.
4. Utilización.
5. Inventario.

#### **Tema 28.- La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de Impulso a la sostenibilidad del territorio de Andalucía.**

1. Objeto de la ley.
2. Competencias administrativas.
3. Actividades y fines de la ordenación territorial y urbanística.
4. La participación ciudadana.
5. Sistema de información territorial y urbanística.

#### **Tema 29.- Clasificación del suelo.**

1. Suelo urbano.
2. Suelo rústico.

#### **Tema 30.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo.**

1. Derechos y deberes de la propiedad del suelo urbano.
2. Derechos y deberes de la propiedad del suelo rústico.

#### **Tema 31.- La ordenación urbanística.**

1. Disposiciones generales.
2. Instrumentos de ordenación urbanística general y detallada.



3. Los instrumentos de ordenación urbanística complementarios.

**Tema 32.- Instrumentos de ordenación urbanística.**

1. Tramitación de los instrumentos de ordenación urbanística.
2. Aprobación de los instrumentos de ordenación urbanística.
3. Vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

**Tema 33.- La ejecución urbanística.**

1. Disposiciones generales.
2. Parcelación y reparcelación.
3. Obras de Urbanización.

**Tema 34.- Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación.**

1. Actos sujetos a licencia urbanística municipal.
2. Actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa.
3. Actos promovidos por Administraciones Públicas.

**Tema 35.- Competencia y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.**

1. Eficacia temporal y caducidad de las licencias urbanísticas.
2. Eficacia temporal y caducidad de los medios de intervención administrativa.
3. Acceso a los servicios por las empresas suministradoras.
4. Información y publicidad en obras.

**Tema 36.- La disciplina territorial y urbanística.**

1. Potestades públicas.
2. La potestad inspectora: Naturaleza y funciones de la inspección.
3. Visitas y actas de inspección e inspección autonómica.

**Tema 37.- Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística.**

1. Procedimiento para restablecer la legalidad territorial y urbanística.
2. Restablecimiento de la legalidad frente a actuaciones con título habilitante ilegal
3. Restablecimiento de la legalidad ante actuaciones sometidas a declaración responsable o comunicación previa.

**Tema 38.- Régimen sancionador.**

1. Principio de legalidad.
2. Requisitos de infracciones y sanciones
3. Consecuencias legales.

**Tema 39.- Infracciones y sanciones urbanísticas.**

1. Tipos de infracciones y sanciones urbanísticas.



2. Prescripción de infracciones y sanciones urbanísticas.

**Tema 40.- Procedimiento sancionador.**

1. Competencias sancionadoras.

2. Reducción de sanciones por reconocimiento de responsabilidad o cumplimiento de la resolución.



## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

D./D<sup>a</sup>....., con DNI n.º....., y domicilio en ..... Dirección de correo electrónico..... y número de teléfono .....

#### EXPONE:

**Primero:** Que han sido convocadas las pruebas selectivas para la selección de una plaza en propiedad de Administrativo/a, en el Departamento de Urbanismo, Subgrupo C1, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Aljaraque.

**Segundo:** Que conociendo y aceptando las Bases reguladoras de la convocatoria, declara que reúne los requisitos necesarios para participar en el procedimiento de selección.

**Tercero:** Que alega como méritos los que se indican en hoja adjunta (Anexo III), acompañando la documentación acreditativa de los mismos.

En consecuencia, **SOLICITA** su admisión en el procedimiento de selección de la citada convocatoria, acompañando junto a la misma, los siguientes documentos, según la base Sexta, 6.3:

- Fotocopia DNI/Pasaporte en vigor.
- Justificante de pago de las tasas según Ordenanza Fiscal núm. 5.
- Fotocopia del Título o títulos que permite el acceso a la convocatoria.
- Informe vida laboral.
- Anexo III debidamente cumplimentado, con copia simple de toda aquella documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

- Poner una cruz donde corresponda:

Si he prestado servicios en el Ayuntamiento de Aljaraque.

No he prestado servicios en el Ayuntamiento de Aljaraque.

Información básica sobre protección de datos personales, en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos (RGPD Y LOPDGD), el Ayuntamiento de Aljaraque le informa que los datos personales aportados por usted serán tratados con la finalidad de tomar parte en la presente convocatoria, cuya legitimación es en cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c) RGPD). Derechos: Acceso, Rectificación, supresión, oposición y limitación. Puede consultar información adicional en las propias bases y en [www.ayto-aljaraque.es](http://www.ayto-aljaraque.es).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

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

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE (HUELVA)**



**ANEXO III****HOJA ADJUNTA DE VALORACIÓN DE MÉRITOS****1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máximo 2 puntos), distribuidos de la siguiente forma:**

-0,05/ mes de servicios prestados en Administración Pública u organismos dependientes.

-0,03/ mes de servicios prestados en Empresas Privadas.

<b>ORGANISMO O CENTRO DE TRABAJO</b>	<b>TIEMPO DE SERVICIOS (MESES COMPLETOS)</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  U ORGANISMOS DEPENDIENTES</b>		
<b>SECTOR PRIVADO</b>		
<b>TOTAL</b>		



**2. FORMACIÓN ACADÉMICA: (máximo 2 puntos):**

DURACIÓN	PUNTOS
Cursos de 20 a 39 horas	0,10
Cursos de 40 a 69 horas	0,20
Curso de 70 a 149 horas	0,30
Curso de 150 a 199 horas	0,40
Curso de 200 o más horas	0,50

CURSOS	CENTRO FORMATIVO	HORAS	PUNTOS
<b>TOTAL</b>			

