



ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0118 de fecha 27/05/2025, las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera de este Ayuntamiento de Cortegana, mediante sistema de concurso-oposición, 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*.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (HUELVA), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
333/2025	Planificación y ordenación del personal	2025-0113	19/05/2025

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 95/25, de fecha 21/05/2025, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría
Id. Puesto	(2 plazas) Para los puestos 1002A -1003C
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo de Secretaría
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Tras la selección.
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	15
Jornada	Completa continuada. De lunes a Viernes.
Horario	8:00 a 15:00
N.º de vacantes	2





Funciones encomendadas

1002 SECRETARIA A

- Prestar apoyo administrativo en tareas propias de Secretaría.
- Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en Secretaría.
- Realizar tareas de apoyo sencillas en la tramitación de expedientes de Secretaría.
- Despachar correspondencia y archivos de documentos.
- Atender al público personal y telefónicamente, informando sobre trámites o el estado de sus expedientes.
- Cumplimentar oficios o impresos estandarizados.
- Clasificar y archivar expedientes y documentos.
- Hacer fotocopias y emitir faxes.
- Cotejar documentos.
- Redactar resoluciones, acuerdos, certificados y oficios.
- Controlar y reponer material de oficina.
- Ayudar y colaborar en preparar las notificaciones a los interesados de los acuerdos de Junta de Gobierno, Pleno y Resoluciones.
- Preparación de convocatorias de órganos colegiados.
- Elaboración de certificaciones y notificaciones de acuerdos de órganos colegiados.
- Preparar y gestionar la publicación de anuncios en boletines oficiales y diarios.
- Tramitar expedientes de inscripción de registro de pareja de hecho y matrimonio civil.
- Inscripción de solicitudes en el RMDVP.
- Licencias de armas.
- Tramitar expedientes de animales potencialmente peligrosos.
- Tramitación de anuncios en materia de contratación y remisión de la información al registro general de contratos.
- Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes, especialmente en materia urbanística, incluida en su caso la colaboración con el departamento gestor de tasas.
- Realizar encuadernaciones.
- Preparar expedientes administrativos para su remisión al Juzgado.
- Preparación de correo.
- Ejecutar cualquier tarea propia de su categoría que le haya sido encomendada y para la que haya recibido formación.

1003 SECRETARIA C

- Prestar apoyo administrativo en tareas propias de Secretaría y Asesoría Jurídica.
- Registro de entrada y salida.
- Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en Secretaría.
- Registro de entrada y salida de documentos.
- Realizar tareas de apoyo sencillas en la tramitación de expedientes de Secretaría.
- Despachar correspondencia y archivos de documentos.
- Atender al público personal y telefónicamente, informando sobre trámites o el estado de sus expedientes y atención de la oficina en materia de registros.
- Cumplimentar oficios o impresos estandarizados.
- Clasificar y archivar expedientes y documentos.
- Hacer fotocopias y emitir faxes.
- Cotejar documentos.





	<ul style="list-style-type: none">• Redactar resoluciones, acuerdos, certificados y oficios.• Controlar y reponer material de oficina.• Ayudar y colaborar en preparar las notificaciones a los interesados de los acuerdos de Junta de Gobierno, Pleno y Resoluciones.• Preparación de convocatorias de órganos colegiados.• Elaboración de certificaciones y notificaciones de acuerdos de órganos colegiados.• Prestar apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, especialmente en materia de recursos humanos.• Colaborar en su caso con el departamento gestor de tasas.• Realizar encuadernaciones.• Preparación de expedientes administrativos para su remisión a Juzgados.• Preparación del correo• Montaje, diligenciado e impresión de libros de actas y resoluciones.• especialmente en materia urbanística, incluida en su caso la colaboración con el departamento gestor de tasas.• Cualquier tarea propia de la categoría que le haya sido encomendada y para la que haya sido previamente instruído.
Sistema de Selección	Concurso - oposición
Servicio/Dependencia	Secretaría
Id. Puesto	(2 plazas) Para los puestos 1002A -1003C
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo de Secretaría

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 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- 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 o separada, mediante procedimiento 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 de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban, en el caso del personal laboral, en el que se hubiese sido separado o separada, o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en situación de inhabilitación o equivalente, ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación de Graduado en ESO o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de la solicitud de participación.
- f) No poseer la condición de personal funcionario de carrera del cuerpo y especialidad convocado.





Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

Las plazas convocadas no alcanzan el numero para la proporción de reserva del siete por ciento a personas con minusvalía

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso 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 de este 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*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cortegana.sedelectronica.es>], en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* y en el *Tablón de Anuncios*.

Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cortegana.sedelectronica.es>].

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.

Además deberá efectuarse el ingreso de los derechos de examen, cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, por importe de 30,00 €, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento. El ingreso deberá realizarse en el número de cuenta ES98-2103-0560-01-0232598015 del Banco Unicaja. Además, se debe indicar el nombre del aspirante y el concepto de "Pago de Tasas Examen Plazas Auxiliar Administrativo"

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, 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 [<http://cortegana.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://cortegana.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, para mayor difusión. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cortegana.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*; los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://cortegana.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios* del Ayuntamiento, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo y darán lugar a la exclusión de la persona aspirante:

- No hacer constar en la instancia que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo.
- No haber efectuado el pago de los derechos de examen en el plazo establecido.

Los posteriores anuncios del proceso selectivo serán publicados en el *Tablón de anuncios* de la Sede electrónica. La publicación en el tablón de anuncios electrónico servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

SEXTA. 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.

Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente y suplente	Empleado público funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Cortegana C2 o categoría similar o superior.
Vocal y suplente	Empleado público funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Cortegana C2 o categoría similar o superior.





Vocal y suplente	Empleado público funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Cortegana C2 o categoría similar o superior.
Vocal y suplente	Empleado público funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Cortegana C2 o categoría similar o superior.
Secretario	<i>La persona que ocupe el puesto de la Secretaría de la Entidad</i>

La composición y régimen de funcionamiento de los órganos de selección se establecerá reglamentariamente. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

- a) *Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionarse personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.*
- b) *Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.*
- c) *Estarán constituidos por un número impar de miembros.*
- d) *La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.*
- e) *Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.*

El nombramiento de las personas integrantes de los órganos de selección se publicará en el boletín oficial correspondiente.

No podrán formar parte de los órganos de selección:

- a) *El personal de elección o de designación política.*
- b) *El personal funcionario interino o laboral temporal.*
- c) *El personal eventual.*
- d) *Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.*
- e) *Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.*
- f) *Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.*

Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

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.





SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los procesos selectivos cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las funciones y tareas asignadas a los puestos de trabajo convocados. Se potenciará la realización de pruebas que valoren las competencias de las personas aspirantes directamente relacionadas con el desempeño de dichas funciones y tareas.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

El concurso-oposición consistirá en la celebración sucesiva de pruebas selectivas que se establezcan en la convocatoria, así como la valoración de méritos de los aspirantes conforme a los baremos que vengan establecidos en las bases de la convocatoria.

[El artículo 111. 4 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, a la valoración de los méritos deberá otorgarse una puntuación proporcionada en los términos que se establezcan reglamentariamente, que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo].

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN:

*Respecto a los **aspirantes** discapacitados; en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación.*

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.





El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 45 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 22,5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y Calificable con 20 puntos.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 4 opciones de respuesta cada una, de las que solo una será válida, sobre el contenido del conjunto del Temario que figura como Anexo II a las presentes Bases. Se adicionarán 5 preguntas de reserva para el supuesto de que se estimaren impugnaciones contra alguna pregunta.

En la corrección de este ejercicio se penalizará por cada error con un tercio del valor de respuesta correcta.

Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa, ni puntúan ni penalizan.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 20 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y Calificable con 25 puntos.

Desarrollo de uno o varios supuestos prácticos que determinará el Tribunal Calificador, y que versará sobre el contenido del conjunto del temario que figura como Anexo II de las bases, las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria, así como las tareas y las competencias digitales para un buen desempeño del trabajo.

Para la valoración de los conocimientos teórico prácticos se establecerán como criterios de corrección la correcta y razonada aplicación de los conocimientos teóricos en la resolución de las situaciones prácticas que se planteen, la capacidad de análisis, la justificación de las soluciones adoptadas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita del aspirante.

En el caso de que el ejercicio consistiera en varios supuestos prácticos y/o el supuesto práctico contuviera varios apartados, se indicará en el ejercicio entregado al aspirante, el porcentaje que se asigna a cada uno sobre el total de la prueba o la puntuación asignada a cada uno de ellos.

Este ejercicio será calificado con una puntuación máxima 25 puntos, y para superarlo los aspirantes habrán de obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

La duración máxima del ejercicio la determinará el Tribunal Calificador

El Temario se adjunta como Anexo II de estas bases.

FASE CONCURSO:

El tribunal a la vista de los mérito acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Por poseer título superior al	Título de licenciado o equivalente: 1 punto.
-------------------------------	--

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





<i>exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo.</i>	Título de diplomado, técnico superior o equivalente: 0,75 puntos. Título de bachillerato, técnico medio, FP I o equivalente: 0,50 puntos.
<i>Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo</i>	0,4 puntos.
<i>Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directa o indirectamente con los puestos de trabajo.</i>	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Los títulos se acreditarán con copias de los mismos y los cursos con copias de los títulos otorgados o certificados donde aparezca el numero de horas y las materias tratadas, sin cuya información no podrán ser valorados.

b) Experiencia: hasta un máximo de 25 puntos:	
<i>Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y funcional referido a la plaza convocada, con la misma o superior categoría.</i>	0,25 puntos por mes (obtenido de la suma de los días en la vida laboral con dichos requisitos dividido entre 30)
<i>Por haber prestado servicio en la empresa privada en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y funcional de la plaza convocada, con la misma o superior categoría.</i>	0,5 puntos por cada 6 meses trabajados.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de secretaría, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cortegana no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención/descripción 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.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que "en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo".

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento de los dos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y la fase de concurso con la puntuación mas elevada.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia*, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de 1 mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es imprescindible haber superado la fase oposición.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente de auxiliares administrativos de la Entidad de acuerdo con la legislación vigente y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

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

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, 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 un nombramiento 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 Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

DUODÉCIMA. Incidencias

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





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* (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 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





ANEXO I

SOLICITUD SELECCIÓN PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, INCLUIDAS EN LA OPE 2025, EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGANAS

D./ Dña. _____
con DNI: _____ y domicilio en _____,
con número de teléfono _____ y correo electrónico _____.

MANIFIESTO:

Que quedo enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Cortegana (Huelva) para la Selección de personal funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, Departamento Secretaría, Grupo C2, nivel 14.

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria y declaro expresamente que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública; por todo ello,

SOLICITO:

Se tenga por presentada mi solicitud junto con la documentación que se acompaña y se sirva admitirme para participar en el proceso selectivo mencionado.

Documentos que deben ser adjuntados:

	Copia simple del DNI/NIE/Pasaporte.
	Copia simple de la titulación exigida.
	Justificante de pago de la tasa por derecho de examen, cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, por importe de 30,00 €, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento. El ingreso deberá realizarse en el número de cuenta ES98-2103-0560-01-0232598015 del Banco Unicaja.
	Declaración responsable de no haber sido separado del servicio en AAPP y de no estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
	Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
	Relación detallada de los méritos (Curriculum Vitae, Títulos académicos, Contratos laborales y/o nombramientos, vida laboral y certificados de empresa, Cursos realizados... y cualquier documentación que deba ser valorada)





El abajo firmante solicita ser admitido 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 ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En Cortegana a.....de.....de 2025.

(firma del solicitante)

ILMA. SRA. ALCALDESA – PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (HUELVA)





ANEXO I. HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

Solo serán valorados los méritos consignados y autovalorados en el presente anexo, debiendo soportarse los mismos en la documentación justificativa correspondiente.

a) Formación. (Títulos y Cursos)

Nombre del Título	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
TOTAL		

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

a) Cursos.

Nombre del Título	Número de Horas	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
TOTAL			

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.





b) Valoración de la Experiencia (Indicar Administración Pública o empresas privadas):

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Cortegana 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". Correspondrá 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. Si tendrán que adjuntar para ello el informe de la vida laboral.

Ayuntamiento de Cortegana





PUNTUACIÓN TOTAL DE TODAS LAS VALORACIONES

Puntuación Total de todas las valoraciones	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
Valoración de titulaciones y Formación		
Valoración Experiencia		
TOTAL		

NOTAS ACLARATORIAS DEL ASPIRANTE:

NOTAS ACLARATORIAS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa. La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.





ANEXO II: TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. El municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias.

Tema 4.- Régimen Local. Los órganos colegiados de las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento.

Tema 5.- Procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 6.- El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos.

Tema 7.- La obligación de resolver de la Administración. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 8.- Términos y plazos para la tramitación de los asuntos en las Administraciones Públicas. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia de los procedimientos.

Tema 9.- Los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 10.- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 11.- Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes.

Tema 12.- Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las Entidades Locales.

Tema 13.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 14. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 15.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- Ingresos de las Haciendas Locales: impuestos y tasas. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 18.- Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





Tema 19.- Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 20.- Ley 11/2007. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Tema 21.- Ley 11/2007. Régimen jurídico de la administración electrónica.

Tema 22.- Ley 11/2007. Gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 23. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 24.- La protección de datos personales: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.»

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 Alcaldesa-Presidente 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, 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 interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Cortegana a 27 de mayo de 2025.-La Alcaldesa-Presidente. Fdo.: M.^a del Mar Martín Florido.

