



ANUNCIO

En fecha de 14 de mayo de 2025 se ha dictado Resolución de la Alcaldía núm. 2024/0999 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de ADMINISTRATIVO/A para el Ayuntamiento de Ayamonte, Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2023, turno libre, mediante sistema de 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.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2023.

Número de plazas: 2.

Procedimiento de selección: oposición.

Titulación: Bachillerato o equivalente.

Tasas participación en la convocatoria: 50 €.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, con pleno respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de dos plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha de 28 de diciembre de 2023, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 9 de 2024. Turno libre. Cuyas características son:

Grupo C
Subgrupo C1
Escala Administración General
Subescala Administrativa
Denominación ADMINISTRATIVO
Nº de vacantes 2
Funciones las propias de la subescala.
Sistema de selección Oposición

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Será de aplicación preferente al presente procedimiento selectivo, las presentes bases y en su defecto, los preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable, concretamente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de 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.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (en todo lo no derogado por el EBEP).

- 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.

- 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

- Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título exigible: Bachiller o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

d) Junto con la solicitud, igualmente deberán de adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.
- **Fotocopia compulsada de la titulación requerida.**
- Relación y fotocopia compulsada de los documentos que se valorarán en la fase de concurso.
- Comprobante del pago de la Tasa de derechos de examen.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 50,00€ Euros, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán abonarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

- Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Ayamonte mediante Tarjeta de crédito.
- Mediante transferencia a la Cuenta de Recaudación abierta en CAIXA BANK con el siguiente número: ES05 2100 7139 5122 0013 0270.

En este caso, deberá hacerse constar expresamente:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

NIF DEL ASPIRANTE

OBSERVACIONES: PROCESO SELECTIVO DOS ADMINISTRATIVOS TURNO LIBRE

No podrán formalizarse en la Recaudación Municipal aquellos ingresos que no contengan obligatoriamente los datos expresados.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de las tasas una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. En el presente proceso se establecerán para las personas con minusvalía que lo soliciten, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para la realización de las diferentes pruebas. En su caso, los interesados habrán de formular la correspondiente petición en la solicitud de participación.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

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





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente 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 extracto-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, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de este Ayuntamiento [<http://ayamonte.sedelectronica.es>] y, un extracto informativo, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50 euros, cantidad que podrá ser abonada conforme se indica en la Base Tercera.

SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS 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 personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Ayamonte [<http://ayamonte.sedelectronica.es>] se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo 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 personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Ayamonte [<http://ayamonte.sedelectronica.es>]

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de la fase oposición.

En caso de no existir personas aspirantes excluidas, y por lo tanto no proceder plazo de subsanación, se obviará la primera publicación, pudiendo realizarse directamente la segunda, con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas; la composición del Tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la todas las pruebas y, así como, en su caso, el resto de la información necesaria.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado 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.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal calificador estará constituido por un/a Presidente/a, cuatro Vocales y un Secretario/a.

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 se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, 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 queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

OCTAVA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

La selección de la persona candidata se efectuará por el procedimiento de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (20 puntos):

Consistirá en desarrollar por escrito dos ejercicios, uno teórico y otro práctico en la misma sesión, con un descanso de 30 minutos entre ambos.

Cada uno de los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos en el ejercicio teórico y otros 5 en el ejercicio práctico.

- Ejercicio teórico.

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 90 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, en el que se computarán para la nota de la prueba las respuestas a las 50 primeras, teniendo la consideración las 10 últimas como preguntas de reserva que sustituirán por su orden a aquéllas que pudieran anularse de las 50 primeras. El cuestionario formulado por el Tribunal se ajustará al temario que figura en el Anexo II de las presentes bases.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Las preguntas y respuestas deberán ser claras en su formulación, de las contestaciones propuestas solo una podrá ser considerada válida.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0'20 puntos. Las respuestas en blanco, no puntuarán ni restarán nota, así como las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc). Las respuestas erróneas penalizarán con una reducción consistente en 0'10 puntos por cada una.

- Ejercicio práctico.

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos en 60 minutos, propuestos por el Tribunal, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio versará sobre los temas incluidos en el Anexo II, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

Si lo considera oportuno, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para la lectura, en sesión pública, del ejercicio, a cuyo efecto podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. El Tribunal valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Concluidas las pruebas, el tribunal hará públicas las calificaciones provisionales en la sede electrónica del Ayuntamiento, disponiendo los aspirantes de 3 días hábiles a contar desde la fecha de inserción del anuncio en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para formular las reclamaciones que estimen procedentes, que serán resueltas por el Tribunal.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El resultado del procedimiento selectivo se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ayamonte.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas realizadas por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será el siguiente:

- Primero: quien más puntos obtenga en el ejercicio teórico.
- Segundo: quien más puntos obtenga en el ejercicio práctico.
- De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Tercera, o no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor de la persona aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento acta con la relación de personas aprobadas por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a la persona candidata que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar la plaza de funcionario administrativo del Ayuntamiento del Ayuntamiento de .Ayamonte.

Se constituirá, asimismo, por el órgano del Alcalde-Presidente, una bolsa de trabajo con el resto de candidatos que haya superado las pruebas, por orden de decreciente de puntuación, para la cobertura temporal de las vacantes que pudieran producirse, atendiendo a futuras necesidades de contratación.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo máximo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Elevada la propuesta y cumplida la obligación de aportación de documentación, la Alcaldía-Presidentencia procederá a dictar decreto nombrando funcionario de carrera a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, la cual se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, quien deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior. De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia al puesto.

DÉCIMA-SEGUNDA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos procedentes de entidad públicas o dependientes de estas, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

DÉCIMA-TERCERA.- 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.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

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

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal Municipio Provincia

Teléfono Móvil

Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD: PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE DOS ADMINISTRATIVOS/AS OEP 2023.

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de administrativo/a, C1, funcionario de carrera.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- ☐ Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- ☐ Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☐ Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ 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.
- ☐ Tener la titulación exigida.
- ☐ Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable Ayuntamiento de Ayamonte.

Finalidad Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios Los datos no se cederán a terceros.

Derechos Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

- SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE



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.- Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura. Competencias autonómicas: Clasificación. Competencias autonómicas en materia de régimen local y función pública. Organización Territorial de la Comunidad Autónoma.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 6. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación.

Tema 7.- Régimen Local. Los órganos colegiados de las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento.

Tema 8.- 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 9.- El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos.

Tema 10.- 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 11.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 12.- 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 13.- Los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 14.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 15.- La revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 16.- Órganos administrativos de las Administraciones Públicas. Concepto. Funcionamiento. Abstención y recusación.

Tema 17.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

Tema 18.- Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma y firma electrónica. Intercambio electrónico de datos. Archivo electrónico de documentos.

Tema 19.- Convenios. Definición y tipos. Validez y eficacia. Contenido. Extinción. Efectos de la resolución de los convenios.

Tema 20.- 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 21.- Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

las Entidades Locales.

Tema 22. Bienes de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.

Tema 23.- 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 24. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 25.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 26.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 27.- Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas.

Tema 28.- Ingresos de las Haciendas Locales: impuestos y tasas. Ordenanzas fiscales.

Tema 29.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 30.- Haciendas Locales. De la Tesorería y de la contabilidad.

Tema 31.- 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.

Tema 32.- Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 33.- Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.

Tema 34.- Régimen jurídico de la administración electrónica.

Tema 35.- Gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 36.- Cooperación entre administraciones para el impulso de la administración electrónica.

Tema 37.- Gestión del padrón municipal. Consideraciones generales. Datos de inscripción en el padrón municipal y documentación acreditativa. Casos especiales de empadronamiento. Modelo de hoja padronal. Tipos de expedientes padronales. Acceso y cesión de datos padronales.

Tema 38. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Introducción a los Sistemas Operativos, especial referencia a Windows y Linux. El escritorio y sus elementos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Herramientas del sistema. Redes de comunicaciones e internet: Conceptos generales. Navegadores. Búsqueda de información. Servicios en la red. Ciberseguridad: Seguridad en internet y protección del puesto del trabajo. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas.

Tema 39. 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 40.- 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 ALCALDE-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 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





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

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.