



Expediente n.º: 438/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 08/03/2026

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-1112 de fecha 26/06/2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de plaza de Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera: Esc. Admon General- Subesc. Administrativa- Grupo C1. Turno Promoción Interna. Concurso-oposición. OPE 2025, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bAses reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Convocatoria plaza de Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera: Esc. Admon General- Subesc. Administrativa- Grupo C1. Turno Promoción Interna. Concurso-oposición. OPE 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:

Antecedentes:

Expediente	Procedimiento	Resolución/Acuerdo	Fecha
55/2025	OPE 2025	Alcaldía n.º 423	06/03/2025
729/2024	Modificación Catálogo de Puestos	Acuerdo de Pleno BOP n.º 74	31/03/2026 20/04/2026

Características de la plaza de vacante objeto de la convocatoria:

Servicios Generales. Departamentos	Intervención Ad. Electrónica Transparencia/P. Datos Contratación
Id. Puesto	004
Denominación del puesto	Administrativo
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Carrera
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	19
Jornada	Completa

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085



Cód. Validación: 5W39Y9R26XMC25SCJNRM7K7PM
Verificación: <https://almonasterla-real.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 17

JACINTO JOSE VÁZQUEZ LOPEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 30/06/2026
HASH: 6b15d6e69633031939984120479a76





Complemento específico	Sg. VPT
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Almonaster la Real, perteneciendo a la Escala de Administración General Subescala: Auxiliar y Grupo de Clasificación C2, de acuerdo con el artículo 76 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) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 18.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con el artículo 76 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o equivalente.

d) Se deberá aportar justificante de abono del pago de la tasa de importe 180 euros en el número de cuenta: ES25 3187. 0232. 09. 1089136020, de la Caja Rural.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1. 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*.

3.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán el *Boletín Oficial de la Provincia*, y en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.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.

Publicidad. El trámite de notificación en el presente procedimiento selectivo se entenderá efectuado con la publicación correspondiente en los lugares oficiales determinados en las presentes Bases.

3.3.- Junto con la solicitud, se presentarán y harán constar cuantos méritos se aleguen mediante el modelo de "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado y fotocopia simple de los documentos de todos y cada uno de los méritos alegados, con relación detallada y numerada de los documentos aportados. Todo ello, sin perjuicio de la potestad de la administración de comprobar la veracidad de la documentación presentada, mediante la exhibición del original por el

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





aspirante en los casos que sea requerido. El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real, solamente deberá ser indicado en el "Autobaremo de Méritos", aportándose de oficio a fecha de terminación del plazo de admisión de instancias. La experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala y subescala, clase y su régimen funcional o laboral, fecha de inicio y fin de servicio prestado, así como con el detalle de las funciones y tareas desempeñadas. Para el cómputo se contarán los días cotizados a jornada completa. Para aquellos servicios prestados a jornada parcial, se realizará la correspondiente conversión y recuento de lo que supone a jornada completa. Siendo imprescindible el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS). Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta, siendo la presentación del modelo de Autobaremo de Méritos obligatoria junto con la solicitud, sin que pueda ser objeto de presentación en momento posterior.

3.4.- Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Le de Procedimiento Administrativo Común (LPACAP), mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de esa misma ley. No podrán subsanar la solicitud por omisión del abono de la tasa por derechos de participación en los procesos de selección, así como, cualquier otro dato o requisito diferentes de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

3.5.- A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe correspondiente a los derechos de participación en los procesos de selección, por importe de 180 euros, que deberán ser abonados mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta mencionado en estas bases. En el supuesto de no coincidir la persona que lo realiza con el/la aspirante, se deberá indicar en el documento justificativo del pago el nombre y el número de D.N.I del/la aspirante. La falta de justificación de dicho abono, en tiempo y forma, determinará la exclusión de la persona aspirante. Los derechos de participación en los procesos de selección no serán devueltos, salvo cuando por causas no imputables a la persona aspirante la actividad administrativa no se desarrolle. En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

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

CUARTA. Admisión de Aspirantes

4.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de las tasas y demás requisitos de acceso, se dictará Resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el BOP, tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento con dirección <https://almonasterlareal.sedelectronica.es>].

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. La Resolución anterior establecerá un plazo de **10 días hábiles** para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados conforme a la Base 4.4. Si la persona aspirante así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su solicitud, previa resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





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

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo
- 3.- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

4.4.- En este plazo de subsanación, los aspirantes al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

4.5.- En caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se considerará definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución que declarará aprobada la Lista Definitiva de Admitidos o Excluidos, y se hará pública en el en el tablón de anuncios y portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://almonasterlareal.sedelectronica.es>.

4.6.- En las Listas Definitivas de Admitidos y Excluidos se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento, sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales, sirviendo su publicación como notificación a quienes hayan efectuado alegaciones y agotará la vía administrativa. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.7. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio o fase de la selección.

QUINTA. Tribunal Calificador

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo
Un Presidente/a y su suplente
Tres Vocales y sus respectivos suplentes
Secretaria, lo será la de la Corporación, designándose asimismo un/a suplente.

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.

SEXTA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





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

- Concurso.
- Oposición.

FASE CONCURSO: No eliminatoria. (Hasta 40 puntos)

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 12 puntos:	
Académica. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria.*	- Máster 5,5 - Postgrado 5 - Licenciatura, Grado o equivalente 4,5 puntos. - Título de técnico superior : 1 punto.
Complementaria. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la plaza ** Los cursos cuyo contenido verse sobre protección de datos, y programas de contabilidad pública se valoraran con un 50% adicional.	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: 0,6 puntos.
Acreditación del dominio de inglés, francés, alemán o italiano mediante título expedido por organismo oficial**	B1: 0,50 B2 : 0,75 Superior a B2:1

* Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. Los títulos se acreditarán mediante copia de los mismos, o certificado de que se cumplen los requisitos para su expedición

** Los cursos de formación deberán estar impartidos por el sector público o privado.

Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia de los Títulos o Diplomas, en que conste obligatoriamente la materia y duración expresada en horas para su valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no consta la duración expresada en horas. (La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de máster o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas).

b) Experiencia: hasta un máximo de 28 puntos:	
1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local en puestos de trabajo de naturaleza funcional de igual categoría a la convocada que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada.	0,50 puntos por mes (30 días)
1. Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local en puestos de trabajo de naturaleza funcional de categoría inmediata inferior a la convocada que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la misma.	0,25 puntos por mes (30 días)
3. Por haber prestado servicios en otra la Administración Pública distinta de la local en puestos de trabajo de categoría igual a la convocada que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la misma.	0,10 puntos por mes (30 días)

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Los servicios prestados en otras Administraciones distinta de la convocante se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o Entidad, en el que se haga constar la categoría así como las funciones desempeñadas a efectos de comprobación de que las mismas coinciden con las propias del puesto convocado en relación con el temario de la convocatoria.

**Esta practica o formación se acreditará mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad pública, en la que los servicios hayan sido prestados*

*** Esta formación se acreditará mediante certificación de la Administración pública que haya impartido el curso o bien mediante título otorgado por la empresa privada.*

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, o funciones.

Nota común a los méritos:

Los méritos de la fase de concurso deberán ser presentados conforme al **Anexo II** de las presentes Bases.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente nombramiento.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

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 la otorgada 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.

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 60 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud 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, calificándose hasta un máximo de 30 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen en cada una un mínimo de

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





15 puntos en cada una de ellas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: TEÓRICO. TIPO TEST.

El primer ejercicio tendrá una duración de 1 hora y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Comprenderá 30 preguntas más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo III (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), con tres respuestas alternativas, de las cuales solamente una de ellas será la correcta.

Cada pregunta tendrá el valor de 1 punto, descontándose por cada respuesta incorrecta 0,25 puntos.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO. REALIZACIÓN DE UN SUPUESTO RELACIONADO CON LA PLAZA.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 1 hora y media, se calificará de 0 a 30, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 15 puntos. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con el Bloque II.- Materias Específicas, del Temario recogido en el correspondiente Anexo III. A estos efectos el tribunal propondrá tres supuestos de los que se extraerá al azar uno para su resolución por todos los aspirantes.

Los dos ejercicios tendrán lugar el mismo día, debiendo de haber entre el primero y el segundo un espacio de al menos 1 hora.

El temario consta en el Anexo III de la presente convocatoria.

SÉPTIMA. Calificación

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

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de ambas fases, habiéndose establecido por la puntuación señalada, un máximo del 40% de la puntuación para la fase de concurso y un 60% de la misma para la fase de oposición.

La calificación final será pues la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Una vez valorados los méritos y terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación provisional de aprobados por orden de puntuación detallando la obtenida por los candidatos en cada fase, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. **Los aspirantes tendrán un plazo de 10 días para alegaciones a partir de la mencionada publicación.**

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo y la lista definitiva de aprobados, para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios, contra la cual habrá recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de la publicación.

Pasado dicho periodo, se emitirá la Resolución de la Alcaldía que aprueba la relación definitiva de aspirantes aprobados que hayan superado el sistema selectivo, que se publicará en el Boletín Oficial de la provincia, la Sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

El aspirante propuesto, aportará ante la Administración en el plazo de 20 días hábiles, a partir de la mencionada publicación, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

(Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.)

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto una vez realizada la acreditación anterior, en el plazo de un 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.

Los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

NOVENA. Incompatibilidades

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

DÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición 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 de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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).

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





En lo no previsto en las Bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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 de Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente n.º: 438/2026
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Fecha de iniciación: 08/03/2026

ANEXO I

Convocatoria plaza de Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera:
Esc. Admon General- Subesc. Administrativa- Grupo C1. Turno
Promoción Interna. Concurso-oposición. OPE 2025

SOLICITUD

D./ Dña. _____
con DNI: _____ y domicilio
en _____

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





_, con número de teléfono _____ y correo electrónico _____.

MANIFIESTO:

Que quedo enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Almonaster la Real (Huelva) para la Selección por procedimiento de Concurso oposición de personal funcionario de carrera para cubrir en propiedad una plazas de Administrativo de Administración General, por turno de promoción interna.

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
	Copia simple de la titulación exigida.
	Relación detallada de los méritos (Currículum Vitae, Títulos académicos, Contratos laborales y/o nombramientos, vida laboral y certificados de empresa, Cursos realizados... y cualquier documentación que deba ser valorada). Este requisito no será subsanable.
	Justificante de pago de la tasa por derecho de examen, cuyo abono será requisito para poder participar en el proceso selectivo, por importe de 180,00 €, de conformidad con las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento. El ingreso deberá realizarse en el número de cuenta ES25 3187. 0232. 09. 1089136020, de la Caja Rural.

En esta solicitud realizo las siguientes

Declaraciones
Declaro bajo mi responsabilidad 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.

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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





todos los datos que figuran en esta solicitud.

Protección de Datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Almonaster la Real (CIF: P2100400G)

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de la solicitud de participación y documentación anexa, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma.

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD).

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de la solicitud.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable.

EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su Sede Electrónica.

CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL:
dpd@almonasterlareal.es

En Almonaster la Real a.....de.....de 2026

(firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL (HUELVA)

Expediente n.º: 438/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 08/03/2026

ANEXO II.

**Convocatoria plaza de Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera:
Esc. Admon General- Subesc. Administrativa- Grupo C1. Turno
Promoción Interna. Concurso-oposición. OPE 2025**

HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

a. Formación.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Académica:

Nombre del Título	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal
TOTAL		

Complementaria:

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

b) Valoración de la Experiencia:

- b.1.

Puesto	Administración	Años o fracción superior a 6 meses	Puntos.

- b.2

Puesto	Administración	Años o fracción superior a 6 meses	Puntos.

- b.3

Puesto	Administración	Años o fracción superior a 6 meses	Puntos.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085

Cód. Validación: 5W39Y9R26XMC25SCJNRM7K7PM
Verificación: <https://almonasterla.real.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 17





PUNTUACIÓN TOTAL DE TODAS LAS VALORACIONES

Puntuación Total de todas las valoraciones	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
Valoración de titulaciones		
Valoración total de la Formación		
Valoración total de la 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 en el momento de la solicitud. Toda aquella que no se presente junto a la solicitud no será objeto de subsanación a posteriori.

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.

Protección de Datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGDD 3/2018)

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Almonaster la Real (CIF: P2100400G)

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de la solicitud de participación y documentación anexa, duda o consulta y la tramitación administrativa que en su caso se pueda derivar de la misma.

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: El cumplimiento de una obligación legal aplicable al Responsable (artículo 6.1,c del RGPD) y el ejercicio de poderes públicos conferidos al Responsable (artículo 6.1,e del RGPD).

DESTINATARIOS DE LOS DATOS: Las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus competencias, cuando sea necesario para la gestión de la solicitud.

PLAZO DE CONSERVACIÓN: Los datos proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales del Responsable.

EJERCICIO DE DERECHOS: Las personas interesadas podrán solicitar el acceso, rectificación o supresión de sus datos, así como ejercitar otros derechos, a través de su [Sede Electrónica](#).

CONTACTO DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN ADICIONAL:
dpd@almonasterlareal.es

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





En Almonaster la Real a.....de.....de 2026

(firma del solicitante)

ILMO. SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL (HUELVA)

Expediente n.º: 438/2026
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos
Fecha de iniciación: 08/03/2026

ANEXO III

Convocatoria plaza de Administrativo/a. Funcionario/a de Carrera: Esc. Admon General-Subesc. Administrativa- Grupo C1. Turno Promoción Interna. Concurso-oposición. OPE 2025

TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 2. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias y funcionamiento de cada órgano municipal. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Tema 3. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales: artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la LBRL. El municipio: concepto, territorio y población: artículos 11, 12, 15, 16, 17 y 18 de la LBRL. Competencias del municipio: artículos 7, 25, 26 y 27 de la LBRL. La provincia: concepto y competencias: artículos 31 y 36.1 de la LBRL. El régimen de organización de los municipios de gran población: Título X de la LBRL.

Tema 5. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 6. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación (artículos 1 a 3). Principios de protección de datos (artículos 4 al 10, ambos inclusive). Derechos de las personas (artículos 11 a 18, ambos inclusive). Garantía de los derechos digitales (artículos 79 a 97).

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación (artículos 1 a 4, ambos inclusive). Publicidad activa: principios generales (artículo 5); información institucional, organizativa y de planificación (artículo 6); e información económica, presupuestaria y estadística (artículo 8).

Tema 8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso (artículos 12 al 20, ambos inclusive, y artículo 22).

Materias específicas:

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La invalidez del acto administrativo y de las disposiciones generales. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento: Clases; subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados. Prueba; informes.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Finalización del procedimiento: obligación de la Administración de resolver. Terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y renuncia. La caducidad y la perención de los procedimientos.

Tema 12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Los procedimientos de ejecución: Título y medios. Los procedimientos de revisión. Revisión de Oficio de actos nulos y anulables; la acción de nulidad; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos no declarativos de derechos y de gravamen. Rectificación de errores materiales o de hecho. Límites a la revisión. Recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales (artículos 1 a 4). Órganos administrativos (artículo 5). Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia (artículos 8 a 13, ambos inclusive).

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos colegiados: funcionamiento (artículos 15 a 18). Abstención y recusación (artículos 23 y 24). Principios de la potestad sancionadora (artículos 25 a 31). Principios de la responsabilidad

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





patrimonial de las Administraciones Públicas (artículo 32).

Tema 15. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de una Administración pública.

Tema 16. Los Bienes de las Entidades Públicas. Tipos. Enajenación y usos. Normativa Estatal, Autonómica y Local. Licencias y autorizaciones. La concesión administrativa.

Tema 17. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 18. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público.

Tema 19. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

Tema 20. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 21. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 24. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

Tema 25. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 26. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 28. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Tipos de contratos. Disposiciones generales en materia de preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 29. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: el contrato de obras. Exigencia de clasificación para los contratos de obras. La solvencia técnica en los contratos de obras. Aportación de medios por la Administración. Obras a tanto alzado. Anteproyectos, proyectos, supervisión de proyectos. Actuaciones preparatorias.

Tema 30. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: el contrato de obras. Ejecución, modificación, cumplimiento, y resolución.

Tema 31. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Ejecución de obras por la propia

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085





Administración.

Tema 32. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El contrato de servicios. Criterios para la adjudicación de servicios de carácter intelectual.

Tema 34. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. La concesión de obras y de servicios. El estudio de viabilidad económico financiera.

Tema 35. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

Tema 36. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

Tema 37. Procedimiento administrativo por medios electrónicos. El expediente electrónico.

Tema 38. De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos

Tema 40. Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario de Andalucía y Decreto 155/2018, de 31 de julio, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos de Andalucía y se regulan sus modalidades, régimen de apertura o instalación y horarios de apertura y cierre.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>], [y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión].

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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

Plaza de la Constitución 1, Almonaster la Real. 21350 (Huelva). Tfno. 959143003. Fax: 959143085

