



Expediente n.º: 441/2026

Procedimiento: Convocatoria para la creación de Bolsa de Empleo de Albañil. Personal Laboral. Categoría Oficial 1ª. Grupo C2. Por Concurso.

Fecha de iniciación: 08/03/2026

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026- 1710, de fecha 28/09/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo y corregido errores materiales en el tribunal de selección mediante resolución de Alcaldía n.º.... de fecha 29/09/2026, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de *diez* días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia*.

Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para *cubrir las necesidades temporales de oficial de albañilería en la brigada de obras y servicios, bien por vacante de plazas hasta que las mismas puedan ser convocadas de acuerdo con la legislación y los procedimientos vigentes, bien para sustituir vacaciones, bajas u otro tipo de ausencias del personal, y para contrataciones puntuales de circunstancias de la producción.*

El puesto tiene las siguientes características:

Rama	Construcción
Régimen	Personal laboral temporal
Unidad/Área	Brigada de obras y Servicios
Categoría profesional	Oficial 1º con acreditación de categoría profesional.
Titulación exigible	Graduado escolar o equivalente/ certificado de profesionalidad
Otros requisitos	Carnet de conducir B + E
Sistema selectivo	Concurso- oposición
Funciones	Realizar tareas especializadas operativas y complementarias características de su oficio en el Servicio de Adscripción, dentro de su categoría y de acuerdo con las instrucciones del Encargado del equipo o brigada, Maestro o Técnicos, con el fin de contribuir al correcto funcionamiento de la Brigada en la realización de obras y mantenimiento de las instalaciones municipales, asegurando a la eficaz prestación de los servicios requeridos. Apoyar, desde el punto de vista de las obras necesarias, el servicio de inhumaciones y exhumaciones, fontanería, electricidad etc. Además, el de sepultura en caso de ausencias del sepulturero y para la atención en su caso de guardias de localización de dicho servicio. Colaborar con sus superiores en la preparación de trabajos, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. Efectuar asimismo el recorrido de la zona que se le asigna para la observación y detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento, a efectos de informar a sus superiores.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





	Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. Ejecutar los trabajos con habilidad y destreza, utilizando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes correspondientes, debiendo realizar cuando sea preciso desplazamientos dentro del término municipal, utilizando vehículos y responsabilizándose del que tenga asignado. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, elaboración de informes, etc.), aportando sus conocimientos técnicos y experiencia. Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto. Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos de su especialidad tras un periodo de aprendizaje y/o adaptación tecnológica adecuado.
--	---

SEGUNDA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato será laboral temporal adaptada a cada caso o necesidad concreta a cubrir, con dedicación a jornada completa y descanso sábado y domingo, salvo adaptación por necesidades del servicio, por lo que el horario se califica de flexible.

La retribución neta mensual es de 1729,17 según Catálogo de puestos y Convenio Colectivo Municipal, más las pagas extraordinarias y guardias de localización en su caso.

TERCERA. 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 107 de la Ley 5/2023.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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.
- Poseer la titulación de graduado escolar, educación secundaria o equivalente, o bien certificado de profesionalidad. Con independencia de la misma ha de acreditar la categoría profesional de oficial 1ª.





f) Carnet de conducir tipo B + E

CUARTA. Turno de Reserva

No procede.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 113.3 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de **máximo de un mes**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **cinco días hábiles para subsanación**.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de un mes 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 dictará en el plazo máximo de dos meses la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y, en el *Tablón de Anuncios*.

En esta misma publicación se fijará el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos. Los sucesivos llamamientos se realizarán con una antelación mínima de 24 horas si se trata de ejercicios distintos y 12 horas si se trata del mismo ejercicio, mediante anuncio en el Tablón Municipal de Anuncios y Sede Electrónica municipal.

SÉPTIMA. Tribunal de Selección





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.

Son los órganos colegiados permanentes de carácter técnico responsables de la ejecución de los procedimientos selectivos y la evaluación de las pruebas y, en su caso, méritos de cada persona aspirante.

Estará constituido por:

Cargo	Identidad
Presidencia	Laura Cruzado Pérez. Arquitecta. Ayuntamiento de Almonaster la Real.
Suplencia	Yolanda Benabat Hierro. Técnica de área. Ayuntamiento Almonaster la Real.
Vocalía	Jesus Pérez Duque. Arquitecto Ayuntamiento de Cortegana.
Suplencia	Jaime Pérez Vázquez. Arquitecto técnico. Ayuntamiento de Higuera
Vocalía	Victor García Barrero. Arquitecto técnico Ayuntamiento de Aracena.
Suplencia	Manuel Rafael Martín Romero. Encargado de Obras Ayuntamiento de Almonaster la Real.
Vocalía	Julian Vázquez Fernández. Responsable servicios eléctricos y Representante Personal Ayuntamiento de Almonaster la Real
Suplencia	David Sierra Domínguez. Operario mantenimiento y taller. Ayuntamiento de Almonaster la Real.
Secretaría	<i>Inés M.ª Domínguez Ramos. Secretaría-Interventora Almonaster la Real.</i>
Suplencia	Olga Martinez Estévez. Administrativo. Ayuntamiento Almonaster la Real.

Para la válida constitución a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia, al menos, de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar incluidos necesariamente quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, quienes les sustituyan.

Las competencias serán las necesarias para su adecuado funcionamiento, incluyendo la calificación de los ejercicios. 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.

Los órganos de selección actúan con autonomía funcional y las resoluciones y acuerdos que adopten vincularán al órgano del que dependan, sin perjuicio de que este, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en la normativa estatal de carácter básico.

Dicho órgano estará habilitado para la adopción de cuantas medidas, instrucciones o resoluciones sean precisas para procurar la máxima descentralización posible por provincias en la realización de los ejercicios que componen la fase de oposición de los procesos selectivos, así como para establecer la forma y procedimientos a seguir en el uso de medios electrónicos, incluidos los audiovisuales, para el desarrollo descentralizado, en su caso, de las pruebas o de alguna de sus fases, garantizando, en todo caso, que dichos ejercicios y pruebas serán los mismos para todas las personas aspirantes y que se realizarán en idénticas condiciones.

Actuarán bajo los principios de celeridad del procedimiento, transparencia, buenas prácticas y respeto a la protección de datos personales y podrán incorporar a todas o algunas de las pruebas a personas asesoras especialistas cuya función consistirá en prestar asesoramiento y colaboración técnica exclusivamente en relación con cuestiones propias de sus especialidades, garantizando la confidencialidad de las pruebas, para lo que contarán con voz, pero en ningún caso podrán





participar en el proceso de evaluación y toma de acuerdos. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

No podrán ejercer como personal asesor aquellas personas en las que concurra el régimen de prohibiciones y de abstención y recusación fijados para los miembros de las comisiones de selección.

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases de concurso y oposición.

FASE CONCURSO: 40 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 12 puntos.	
a.1. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria	
- - Titulo de bachiller o equivalente	1 puntos
- Titulo de FP Grado Medio de una familia profesional relacionada con las funciones de la plaza.	2 puntos
- Titulo FP Grado Superior de una familia profesional relacionada con las funciones de la plaza.	3 puntos
a.2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado directamente con las funciones de la plaza.	De 8 a 20 horas: 0,25 punto. De 21 a 50 horas: 0,50 puntos. De 51 a 80 horas: 0,75 puntos. De 81 a 150 horas: 1 puntos. De 151 a 250 horas: 1,25 puntos. De 250 a 350 horas: 1,50 puntos. Más de 350 horas : 1,75 puntos

a.3) Otra formación	
Curso para conducción de plataforma elevadora	1 punto
Carnet de conducir C1	1,5 puntos
Carnet de conducir C1 + E	2 puntos

**Respecto a los títulos de de bachiller o equivalente se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. En el caso de la Formación por FP señaladas, podrán acumularse los puntos de dos títulos de distinta familia profesional. En el caso de aportarse títulos de las FP señaladas no se contarán los títulos de bachiller, educación secundaria o graduado escolar, dando preferencia a la formación específica para las funciones del puesto.*

** No se valoraran los cursos específicos que sean requisito para acceder a la convocatoria.*

b) Experiencia: hasta un máximo de 26 puntos.	
Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de superior categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la Administración pública.	0,25 puntos por mes





<i>Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de superior categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada.</i>	<i>0,25 puntos por mes</i>
<i>Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de igual categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la Administración Pública.</i>	<i>0,20 puntos por mes</i>
<i>Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de igual categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada en la empresa privada.</i>	<i>0,20 puntos por mes</i>

[Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, 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 y en el supuesto de trabajador autónomo documentación suficientemente acreditativa de las cotizaciones y de los trabajos realizados con dicha categoría de oficial 1ª].

FASE OPOSICIÓN: 60 Puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimiento del Temario señalado en la presente Convocatoria y una prueba practica, ambas obligatorias y eliminatorias.

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.

PRUEBA TEÓRICA. Hasta 15 puntos.

La prueba tendrá una duración de una hora, consistirá en 30 preguntas tipo test y será calificada hasta un máximo de 15 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de **5 puntos**. Las preguntas correctas tendrán un valor de 0,5 puntos y las incorrectas penalizaran 0,25 puntos.

PRUEBA PRACTICA. Hasta 45 puntos.

Consistirá en el desarrollo y ejecución de tres ejercicios prácticos relacionados con las funciones del puesto, con uso de la maquinaria, herramientas, materiales y productos puestos a disposición. Cada parte será evaluada hasta 15 puntos, siendo eliminados quien conjuntamente en los tres ejercicios no alcance un mínimo de **15 puntos**.

NOVENA. Calificación

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

Se hará pública mediante Anuncio en el tablón Municipal de Anuncios y Sede Electrónica Municipal, junto con la plantilla de corrección del examen tipo test por un plazo de 5 días hábiles, a efectos de alegaciones por parte de los aspirantes.





DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>].

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparan 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.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de trabajo es de **20 puntos**.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo 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 orden la de puntuación alcanzada en el proceso selectivo.

La renuncia a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, si la misma tiene una causa justificada, en caso contrario serán





excluidos de la misma.

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

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

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 (wasap) o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirán a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de dos intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 horas , con un intervalo de 120 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el expediente, para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, 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, debidamente justificadas.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que sea sustituida por otra. En caso de insuficiencia de la bolsa o agotamiento de la misma, el servicio podrá ser apoyado con planes de empleo o para la formación.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.





En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen 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; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I SOLICITUD

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Convocatoria para la creación de Bolsa de Empleo de Albañil. Personal Laboral. Categoría Oficial 1ª. Grupo C2. Por Concurso.

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 Almonaster la Real (Huelva) para la Selección de la Convocatoria para la creación de Bolsa de Empleo de Albañil. Personal Laboral. Categoría Oficial 1ª. Grupo C2. Por Concurso.

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 y carnet de conducir exigido.
	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 según la convocatoria). Este requisito no será subsanable.

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 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 día de la fecha de la firma electrónica.

(firma del solicitante)

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

ANEXO II. HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

Convocatoria para la creación de Bolsa de Empleo de Albañil. Personal Laboral.

Categoría Oficial 1ª. Grupo C2. Por Concurso.

a. Formación.

a.-1. Académica:

Nombre del Título	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
TOTAL		

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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.

a.2. Complementaria:

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 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.

a.3. Otras:

Nombre	Tipo	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
TOTAL			

b) Valoración de la Experiencia:

- b.1.

Puesto	Administración	meses	Puntos.

- b.2

Puesto	Administración	meses	Puntos.





- b.3

Puesto	Empresa	meses	Puntos.

- b.4

Puesto	Empresa	meses	Puntos.

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.

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:

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 día de la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

Fdo.: Jacinto José Vázquez López.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios municipal.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

