



Ayuntamiento de Almonaster la Real

ANUNCIO

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025- 1541 de fecha 11/09/2025, del Ayuntamiento de Almonaster la Real por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Monitor/a Dinamizador/a de Turismo y Patrimonio Histórico Artístico de este Ayuntamiento, mediante sistema de concurso-oposición.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025- 1541, de fecha 11/09/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir dos plazas de Monitor/a Dinamizador/a de Turismo y Patrimonio Histórico Artístico para este Ayuntamiento de Almonaster la Real, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA TURNO LIBRE PARA CUBRIR LAS DOS PLAZAS VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALMONASTER LA REAL DE MONITOR/A DINAMIZADOR/A DE TURISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICO. ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL. SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES. CLASE COMETIDOS ESPECIALES.

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 Resolución de Alcaldía núm. 2025-0423, de fecha 6/03/2025, correspondiente a las plazas que a continuación se reseñan para el año 2025 y publicada en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía n.º 54 de fecha 20/03/2025, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Turismo y Patrimonio Histórico Artístico.
Id. Puesto	ID 311-312
Denominación del puesto	Monitor/a Dinamizador/a de Turismo y Patrimonio Histórico Artístico.
Naturaleza	Funcionarial
N.º de vacantes	Dos
Nombramiento	Funcionario de Carrera
Escala	Administración Especial
Subescala	Servicios Especiales.
Clase/Especialidad	Cometidos Especiales.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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

JACINTO JOSE VÁZQUEZ LOPEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 11/09/2025
HASH: 6b15d5e6e65c3031939984120479a76





Grupo/Subgrupo	C1
Nivel	16
Jornada	Completa. Diurna Flexible (mañana, tarde y fines de semana)
Horario	Según temporada y necesidades del Servicio
Complemento específico	2.895,06 anual
Complemento de destino	Nivel 16
Titulación exigida	Bachiller o equivalente

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 106 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía:

- 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, en su caso, 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 Bachiller o equivalente.

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. La falta de este requisito no será subsanable.**

La falta de acreditación del pago de la tasa determinará la exclusión definitiva de la persona solicitante. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no participación en el proceso por cualquier otra causa, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen abonados.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

La acreditación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente se realizará en el momento inicial de presentación de solicitudes de participación y de la siguiente forma:

- Requisito de nacionalidad y edad: Copia simple del Documento Nacional de Identidad (la copia deberá estar completa, anverso y reverso). En el caso de aspirantes extranjeros, deberá presentar copia simple de documento acreditativo de identidad, tarjeta de residencia, y Libro de Familia (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).
- Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se concurre: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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



Cód. Validación: 3THW5N2E7D5ZMG4JKMPMS5KT
Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 19





participación.

c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, 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: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

d) No hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente: se acreditará mediante declaración responsable en la solicitud o instancia de participación.

e) Titulación: Copia simple del título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o copia simple del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título (la copia deberá estar completa, anverso y reverso).

f) Conocimiento del castellano: se podrá exigir la necesidad de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello la/s prueba/s que al efecto se prevea/n por el Tribunal de Selección, la/s cual/es será/n calificada/as de apto o no apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por el Tribunal.

No obstante lo dispuesto anteriormente, y sólo para los supuestos en que los requisitos debieran acreditarse mediante certificaciones de otros organismos públicos, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación resguardo acreditativo de haber efectuado la solicitud correspondiente.

La copia simple de dicha documentación deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

De cualquier documento presentado en lengua no española al objeto de acreditar requisitos o méritos, se deberá aportar copia de la traducción oficial al castellano por un traductor jurado, debidamente habilitado para ello. En caso contrario, dicha documentación no podrá ser considerada.

TERCERA. Turno de Reserva

Las plazas convocadas no forman parte del turno de reserva.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1. *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*.

4.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en 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>]

b). 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.

d). 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.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





4.3.- 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 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.

4.4.- 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.

4.5.- 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.

4.6.- 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

5.1.- 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>].

5.2.- 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.

5.3.- 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.

5.4.- 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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

5.5.- 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>.

5.6.- 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.

5.7. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todos los ejercicios de selección.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

El Tribunal calificador estará compuesto por un total de cinco miembros con voz y voto, un/a presidente/a y tres vocales, actuando como Secretaria la de la Corporación o funcionario/a de la misma en quien delegue. Dicha composición deberá recogerse en el Decreto de aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que así mismo nombrará los correspondientes suplentes. Todos ellos tendrán naturaleza de funcionarios de carrera.

Se observarán las siguientes reglas en su composición:

a) Estarán compuestos por personal funcionario de carrera y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación correspondiente a la exigida para el acceso.

c) Estarán constituidos por un número impar de miembros.

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

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres.

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

No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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 10 puntos:	
Académica. Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con la plaza*	- Doctorado o equivalente en turismo, dirección de empresas turísticas, asistencias turísticas, Dirección y Planificación del Turismo, Gestión cultural o políticas culturales o turísticas: 6 puntos. - Máster en turismo, dirección de empresas turísticas, asistencias turísticas, Dirección y Planificación del Turismo, Gestión cultural o políticas culturales o turísticas: 5,5 - Postgrado en turismo, dirección de empresas turísticas, asistencias turísticas, Dirección y Planificación del Turismo, Gestión cultural o políticas culturales o turísticas: 5 - Licenciatura, Grado o equivalente (incluye diplomatura) en turismo, dirección de empresas turísticas, asistencias turísticas : 4,5 puntos. - Título de técnico superior en Guía, Información y Asistencia Turística, en animación sociocultural y turística, o en gestión turística: 1 punto.
Complementaria. Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ** Los cursos cuyo contenido verse en fotografía, atención al público, redes sociales y comunicación 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.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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 en puestos de trabajo de categoría superior o igual que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	4 puntos por año o fracción superior a 6 meses.
2. Por haber prestado servicios en la empresa privada en puestos de trabajo de categoría superior o igual que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	2 punto por año o fracción superior a 6 meses.
3. Por haber prestado servicios la Administración Pública o empresa privada en puestos de trabajo de categoría inferior pero que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada	1 punto por año o fracción superior a 6 meses.

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.

Los servicios prestados en la empresa privada se acreditarán mediante contrato de trabajo y vida laboral, así como documentación suficientemente acreditativa de las funciones realizadas, mediante certificación expedida por la empresa responsable del contrato, a efectos de comprobación de que las mismas coinciden con las propias del puesto convocado en relación con el temario de la convocatoria.

c) Otra formación: Hasta 2 puntos	
Carnet de conducir tipo B (debido a la necesidad dispersión poblacional y patrimonial)	2 punto

*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.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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 eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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

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

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

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 30 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: 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 cuatro 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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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 horas.

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

OCTAVA. 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.

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

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 cabrá 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.

DÉCIMA. Bolsa de Empleo y su funcionamiento.

Con los candidatos que hayan aprobado las pruebas del sistema selectivo pero no hayan obtenido plaza se formará una Bolsa de Empleo ordenada por orden de puntuación, a efecto de cubrir

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





posibles nombramientos en interinidad por vacantes, bajas médicas, permisos, vacaciones o nombramientos en acumulación de tareas.

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de **30 puntos**.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por **orden de puntuación**.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

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

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

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

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

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de seis años, pudiendo ser no obstante actualizada o sustituida por una nueva cuando las circunstancias y necesidades del servicio así lo justifiquen.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, 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).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Expediente n.º: 888/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 02/06/2025

ANEXO I

SOLICITUD

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS VACANTES DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE MONITOR/A DINAMIZADOR DE TURISMO Y PATRIMONIO HISTÓRICO (OPE de 2025)

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 por procedimiento de Concurso oposición de personal funcionario de carrera para cubrir en propiedad dos plazas de monitor/a dinamizador/a de turismo y patrimonio histórico.

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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





	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 todos los datos que figuran en esta solicitud.

Protección de Datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (RGPD 2016/679 y LOPDGGD 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.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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 2025.

(firma del solicitante)

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

Expediente n.º: 888/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 02/06/2025

ANEXO II. HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

a. Formación.

Académica:

Nombre del Título	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
TOTAL		

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa 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.

Complementaria:

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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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.

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.

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.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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



Cód. Validación: 3THW5N2E7D5ZMGG4JKMPMS5KT
Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 19





c. Otros:

Carnet de conducir categoría B		
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.

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		
Valoración total del apartado "Otros"		
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 LOPDGGD 3/2018)

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

FINALIDADES DEL TRATAMIENTO: La gestión de la solicitud de participación y documentación

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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

Expediente n.º: 888/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 02/06/2025

ANEXO III

TEMARIO

Materias comunes:

Tema 1. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Del Estatuto de Andalucía.

Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





entidades que la integran.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados. Derechos y deberes de los ciudadanos. Acto y Procedimiento administrativos. La transparencia de las Administraciones Públicas y acceso a la información pública.

Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario de la Administración Local: clases de empleados públicos, selección, provisión y carrera administrativa. Personal laboral.

Tema 7. La hacienda local en la constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales. El presupuesto Municipal. Las subvenciones. La contratación pública como herramienta para el gasto público.

Tema 8. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad. Seguridad, Higiene y Salud en el trabajo. Disposiciones Generales. Breves consideraciones en torno a los fundamentos, principios y fines de la Ley de Prevención de riesgos laborales.

Materias específicas:

Tema 9. Contextualización del sector turístico. El mercado turístico. Elementos y principales rasgos. Origen, evolución histórica y situación actual. Valoración del fenómeno turístico y sus efectos. Flujos turísticos. Núcleos turísticos.

Tema 10. La sociología del turismo. Conceptos sociológicos fundamentales para el estudio del turismo: los elementos, los actores y las relaciones sociales en la actividad turística. La investigación sociológica en turismo. Globalización y turismo. Internet y la mediatización de la cultura tecnológica.

Tema 11. El turismo y su impacto en la economía. Relación con otros sectores de la actividad económica. El Sector turístico en la actividad económica de Almonaster la Real. El empleo turístico en dicho municipio.

Tema 12. La oferta turística. Componentes. Destino turístico. Productos turísticos. Recursos turísticos. Los agentes turísticos. Las administraciones públicas y organizaciones turísticas más representativas. Los servicios turísticos básicos y complementarios.

Tema 13. La demanda turística. Tipos, motivaciones y necesidades. Comportamiento del consumidor de productos y servicios turísticos. Elasticidad. Estacionalidad. Tendencias actuales.

Tema 14. Las relaciones públicas en turismo. Antecedentes. Funciones. Estructura organizativa. Las relaciones públicas y la comunicación. Imagen corporativa. Recursos de las relaciones públicas.

Tema 16. La planificación de la oferta turística en destino. La planificación turística. Los agentes turísticos públicos y privados implicados. Dinamización territorial, desarrollo local y yacimientos de empleo. Ayudas y subvenciones.

Tema 17. Diseño y definición de productos turísticos. Definición de producto, servicio y/o destino turístico. Tipos. Creación, modificación y/o eliminación de productos, servicios y/o destinos turísticos.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





Tema 18. Plan de Desarrollo Turístico. Fase analítica. Decisiones estratégicas. Planes de actuación. Fase de revisión y control.

Tema 19. Los servicios de información turística. Historia. Tipos. Fuentes. Nuevas fórmulas. Funciones. Las nuevas tecnologías en la información turística.

Tema 20. Planificación y organización de los servicios de información turística. Distribución de espacios y áreas. Equipos y mobiliario. Principios, sistemas y tipos de organización. Departamentalización. Estructuras organizativas. Organigramas.

Tema 21. Gestión de la información en los servicios de información turística. Coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales en la prestación del servicio de información. La prestación del servicio. Sistemas de control y evaluación. Circuitos documentales. Herramientas informáticas aplicables.

Tema 22. La prestación del servicio. Fases según tipos. Procesos de creación/obtención, archivo, transmisión y procesamiento de la información turística.

Tema 23. Servicios de asistencia y guía. Los grupos turísticos. Caracterización, dirección y liderazgo de grupos.

Tema 24. La comunicación en el servicio. Fases. Habilidades sociales y técnicas de comunicación específicas para el desempeño del servicio dirigido a grupos.

Tema 25. Técnicas de dinamización de grupos en diferentes entornos y distintos segmentos. Programas de animación y actividades lúdico-recreativas en ruta o a bordo.

Tema 26. Geografía turística de la provincia de Huelva. Características. Diversidad. Identificación de los principales elementos turísticos de la provincia según productos turísticos más significativos.

Tema 27. El sector de la hostelería, la restauración y la oferta gastronómica en Almonaster la Real.

Tema 28. El Turismo cultural. Catálogo General del Patrimonio Histórico de Almonaster la Real. Los Bienes de Interés General. Tipología jurídica.

Tema 28. El patrimonio sociocultural, natural y paisajístico del municipio de Almonaster la Real. La interpretación de los recursos turísticos y explicación al visitante. Normativa de protección.

Tema 29. Eventos festivos y culturales de Almonaster la Real, con incidencia turística. Organismos y empresas públicas y privadas intervinientes. Patrocinadores y entidades colaboradoras. Organizaciones y asociaciones profesionales más representativas.

Tema 30. Planificación y organización de eventos. Su planificación y las modalidades de organización. Técnicas y procedimientos. La contratación de servicios externos. Presupuesto general del evento y servicio por servicio. Fases y metodología para su desarrollo.

Tema 31. Coordinación de los recursos humanos, técnicos y materiales para la organización de eventos. Aplicación de normas de protocolo en diversos tipos de actos. Control de acceso y plan de seguridad.

Tema 32. Gestión y control de eventos. La gestión comercial y administrativa del evento. La comunicación. Circuito documental.

Tema 33. Aplicaciones informáticas de gestión de eventos. Procedimientos de acogida, atención durante el evento y despedida. Cierre del evento. Facturación a clientes. Pago a proveedores de servicios y personal contratado. Atención *post-venta*. Evaluación del evento.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





Desviaciones y medidas correctoras.

Tema 34. Dirección, liderazgo y trabajo en equipo. Dirección de equipos de trabajo. Sistemas y técnicas de liderazgo. Las reuniones laborales. El trabajo en equipo y sus características básicas. La negociación. Resolución de conflictos y toma de decisiones.

Tema 35. Marketing turístico. Concepto y origen. La promoción. Soportes y medios de comunicación turística. Canales de distribución directa e indirecta. Análisis y aplicación de las nuevas tecnologías al marketing turístico. Las "4P". El plan de marketing.

Tema 36. Derechos de los usuarios turísticos. Consejos y orientaciones. Servicio de Atención al Turista Extranjero. Información sobre reclamaciones y sugerencias en materia turística en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 37. El Turismo sostenible y accesible. Concepto. Accesibilidad universal en el destino. Atención al cliente con necesidades de accesibilidad en los recursos culturales y turísticos. Pautas de atención en las oficinas de turismo.

Tema 38. El Turismo Activo y Deportivo, idiomático, familiar, gastronómico y ecoturismo en Almonaster la Real.

Tema 39. El Turismo innovador. La transformación digital en el sector turístico. Los destinos turísticos inteligentes. Iniciativas innovadoras del turismo en Almonaster la Real.

Tema 40. La ley de Turismo de Andalucía. Competencias de las entidades locales en materia de turismo.

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*. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este 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 en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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

