JUAN CARLOS JIMENEZ PINEDA (1 de 1)
Alcalde
Fecha Firma: 26/10/2026
HASH: 85b60dc9a1d91db91f64c61aeeccd84d

**ANUNCIO**

La Junta de Gobierno del Excmo. Ayuntamiento de El Campillo, en sesión celebrada el 26 de octubre de 2026, acordó la aprobación de las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Técnico de Gestión Económica, Contratación y Personal, para el Ayuntamiento de El Campillo, por promoción interna, mediante concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

***« BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TÉCNICA/O MEDIA/O DE GESTIÓN ECONÓMICA, CONTRATACIÓN Y PERSONAL POR PROMOCIÓN INTERNA MIXTA CORRESPONDIENTES A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2026***

***BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.***

*Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema selectivo de concurso-oposición de UNA plaza de Técnica/o media/o de gestión económica, contratación y personal por promoción interna mixta, correspondiente a la oferta de empleo público de 2026.*
*Podrá participar en la promoción interna mixta: el personal que pertenezca a un cuerpo o escala del grupo o subgrupo inmediatamente inferior al de las plazas convocadas.*
*Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala: Técnica, Clase: Técnicas y Técnicos medias/os, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo A2 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales.*
*La convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, página web municipal (en el Área de Recursos Humanos), insertándose un extracto de la misma en el El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en Boletín Oficial del Estado.*

***BASE SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.***

*2.1. Requisitos.*
*Para tomar parte en el presente proceso selectivo es necesario reunir, el día de la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias, los requisitos exigidos para el acceso y, además, los siguientes:*
*a) En función de la nacionalidad, podrán participar en las pruebas:*
**Los españoles y las españolas.*
** Las personas con nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o con nacionalidad de aquellos Estados, a los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, con excepción de aquellos empleos públicos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.*
*También podrán participar, con la excepción anterior, el o la cónyuge, descendientes y descendientes del o de la cónyuge, de los españoles y españolas y de las personas con nacionalidad de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no exista*



Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es

*resolución de separación de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.*
*Este último beneficio se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores y trabajadoras.*
*b) Estar en posesión del Título Oficial de Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión y Administración Pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos, o equivalentes, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.*
*c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.*
*d) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.*
*e) No haber sido separado ni separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.*
*Las personas con nacionalidad de otros estados, no deben hallarse inhabilitados o inhabilitadas o en situación equivalente, ni haber sido sometidos ni sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.*
*f) Tener una antigüedad de al menos 2 años, prestando servicios efectivos en el Ayuntamiento de El Campillo, en plaza del Grupo C1 o B, en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares (C1), o Clase Técnicos Especialistas (B), o en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa (C1) y, hallarse en servicio activo en este Ayuntamiento.*
*2.2. Equivalencia de títulos.*
*Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida en tal sentido por el órgano competente del Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración Pública que tenga dicha competencia.*
*Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos, que deberá ser acreditada por las personas interesadas. Las titulaciones extranjeras deberán estar debidamente convalidadas en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.*
*2.3. Diversidad funcional.*
*De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con diversidad funcional en igualdad de condiciones con las demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de este puesto, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante Certificación acreditativa de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el personal facultativo Médico del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de el Campillo, a que se refiere la Base 9.*
*2.3. Las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo mediante el certificado correspondiente.*
*Conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se adoptarán para las personas con la condición de discapacitada que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23

*adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, deberán formular la correspondiente petición concreta en la que han de reflejar las necesidades específicas, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.*

*La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, correspondiendo a los órganos de selección resolver la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva.*

*En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de personas aspirantes.*

*2.4. Datos de carácter personal.*

*En base a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa de que el Responsable del Tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de El Campillo, con domicilio en Plaza del Ayuntamiento s/n.*

*Se podrá contactar con la Oficina de Protección de Datos del Ayuntamiento mediante instancia presentada en cualquiera de los lugares señalados en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP o mediante correo electrónico dirigido a dpd@elcampillo.es.*

*La finalidad para la que los datos van a ser tratados es la gestión de los asuntos relacionados con las convocatorias de procesos selectivos por parte del Ayuntamiento de El Campillo. Este tratamiento puede elaborar perfiles de las personas participantes en el proceso.*

*La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

*Todo el personal del Ayuntamiento, las personas pertenecientes al Tribunal de la oposición y, en su caso, el personal especializado que intervenga en la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información y los datos personales a los que tengan acceso en la gestión del proceso.*

*Los datos personales, así como las calificaciones obtenidas en el proceso de selección, serán publicados por el Ayuntamiento de El Campillo en los medios requeridos por la normativa vigente, en base a los principios de transparencia e información pública que rigen estos procesos. El formato de publicación se ajustará a lo previsto en la LOPDGDD sobre esta cuestión, al igual que las notificaciones infructuosas que se produjeran en el proceso (art. 44 LPA).*

*En todo momento se protegerán los datos personales sobre víctimas de violencia de género y/u otros colectivos susceptibles de protección específica de sus datos. Las personas que soliciten esta anonimización de sus datos deben indicarlo en su solicitud y acompañar la acreditación apropiada en el formato en que se les solicite.*

*Los datos pueden ser cedidos a las Administraciones Públicas cuya intervención pudiera ser necesaria para la tramitación y/o control de estos asuntos, a las entidades cuyo concurso sea necesario en la gestión de los mismos y en el resto de los supuestos previstos por la Ley.*

*Sus datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.*

*El Ayuntamiento de El Campillo podrá ejercer de forma telemática su potestad de verificación de datos, recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD, para acreditar su identidad y/o el cumplimiento de otros requerimientos, requisitos o condiciones de esta convocatoria, sin perjuicio de la solicitud de aportación de documentos que el Ayuntamiento pueda dirigirle en caso de no estar disponibles los medios telemáticos de verificación.*

*No están previstas transferencias internacionales de datos.*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23

*Se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado, mediante solicitud presentada en sede electrónica, elcampillo.sedelectronica.es, o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 14.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.*

***BASE TERCERA. INSTANCIAS.***

*3.1. Presentación de instancias.*
*Las instancias solicitando tomar parte en el proceso de selección se presentarán a través de la sede electrónica, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*
*Deben cumplimentarse todos los campos, aportando la documentación requerida en las bases de la convocatoria, siendo firmada por la persona aspirante o representante.*
*Las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en la base segunda, referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.*
*El cumplimiento de estos requisitos será acreditado en su caso, y cuando proceda, mediante la posterior aportación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la Base novena.*
*La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria supone la aceptación expresa y formal de lo establecido en las presentes bases.*
*Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.*
*El Ayuntamiento de El Campillo se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la documentación aportada o solicitar el cotejo de las copias aportadas por las personas interesadas, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original cuando se considere necesario.*
*En la instancia se debe indicar la necesidad de adaptación de los medios necesarios para la realización de las pruebas, por motivos de embarazo, lactancia o discapacidad.*
*Una vez presentada la instancia, las sucesivas relaciones con este Ayuntamiento, en el marco del correspondiente proceso selectivo, se realizarán por medios electrónicos.*
*En cualquier caso, la inscripción/ instancia deberá ir acompañada obligatoriamente de la justificación del pago de la tasa o de la documentación que justifique la exención de dicho pago.*

*3.2. Tasas por concurrencia a pruebas selectivas.*

*Antes de presentar la solicitud las personas aspirantes ingresarán al Ayuntamiento el importe*
*correspondiente a la tasa por concurrir a la prueba selectiva: A2 200,00 €*
*El hecho de no aportar el justificante del ingreso dará lugar a la exclusión de la persona aspirante, que se realizará en la resolución por la que se apruebe la relación de quienes son admitidas y excluidas.*
*La exclusión definitiva de una persona aspirante al proceso selectivo o la no presentación a la realización de las pruebas en que consiste la fase de oposición no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.*

*3.3. Exención de la Tasa.*
*En aquellos casos en que el aspirante figure como demandante de empleo se bonificará con 100 por cien, en aquellos casos en los que el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de seis meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23

*de Empleo que corresponda. No se admitirá el certificado de mejora de empleo.*

*También se bonificará 100 por cien a las de víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.*

*Asimismo se bonificará con el 100 por cien a favor de personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Auto noma.*

***BASE CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.***

*Finalizado el plazo de presentación de instancias, El Alcalde aprobará la lista provisional, de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el tablón de anuncios y sede electrónica de la Corporación, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediendo un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para que se puedan subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, o realizar las alegaciones que tengan por conveniente, a tenor de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
*Dichas reclamaciones si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en forma indicada. Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En la resolución por la cual se apruebe la lista definitiva, se determinará el lugar, fecha y hora de la celebración del primer ejercicio de esta convocatoria.*
*No serán subsanables, por afectar al contenido sustancial de la propia solicitud del sistema selectivo:*
*-No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.*
*-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.*
*-No haber efectuado el pago del importe de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas que figura en la base 3.2.*
*El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos para presentarse al proceso selectivo. Cuando de la documentación, de acuerdo con lo dispuesto en estas Bases, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.*
*Si no se produjesen reclamaciones o petición de subsanar, la resolución provisional pasará a ser definitiva automáticamente. En todo caso, resueltas las incidencias, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica municipal del Ayuntamiento, en la dirección elcampillo.sedelectronica.es en la que se determinará lugar, fecha y hora de inicio de las pruebas.*

***BASE QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR***

*5.1.- El Tribunal calificador será nombrado por la Alcaldía Presidencia, cuya composición se incluirá en la resolución de aprobación de la relación definitiva de personas admitidas*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 23

*y excluidas. Dicha resolución será publicada en el Tablón electrónico de la Corporación.*
*5.2.- El Tribunal estará compuesto por la Presidencia, cuatro (4) vocalías y la Secretaría, con voz y sin voto, así como sus correspondientes suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.*
*5.3.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. Tampoco podrá formar parte el personal laboral, ni el personal funcionario que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.*
*Su pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación por cuenta de nadie.*
*5.4.- La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.*
*5.5.- La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.*
*5.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos/as asesores/as colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, y tendrán voz pero no voto. Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar por puesto.*
*5.7.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin hallarse presentes un número de miembros equivalente o superior a la mayoría absoluta del número de miembros que lo compone ni sin hallarse presente el Presidente/a y el Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad la persona que ostente la Presidencia.*
*Asimismo, cuando un/a vocal no pueda asistir a alguna sesión, deberá comunicárselo a su suplente con la suficiente antelación, con objeto de que asista a la misma.*
*5.8.- De cada una de las sesiones que celebre el Tribunal se levantará la oportuna acta.*
*5.9.- Serán de aplicación a quienes componen el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurran estas circunstancias.*
*5.10.- La retribución de los miembros del Tribunal será conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias.*
*5.11.- Su actuación se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.*
*Las resoluciones adoptadas por el Tribunal calificador tendrán carácter vinculante para el Ayuntamiento de El Campillo, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, sus actuaciones podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.*
*5.12.- El Tribunal continuará constituido hasta tanto en cuanto se resuelvan las*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23

*reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.*

***BASE SEXTA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.***

*6.1. Actuación de las personas aspirantes.*
*El orden de actuación de las personas aspirantes, según sorteo verificado al efecto, para los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por quienes cuyo primer apellido comience con la letra "V". Las personas aspirantes acudirán a las pruebas provistas del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de las extranjeras, documentación de su país de origen, acreditativa de su identidad.*
*Las personas aspirantes quedarán decaídas de su derecho a tomar parte en las pruebas, si se personan en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado aquéllas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y la admisión no menoscabe el principio de igualdad.*
*Asimismo, si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse estas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el TRIBUNAL y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo. Idéntica previsión resulta de aplicación a las víctimas de violencia de género cuando acrediten debidamente que no pueden asistir por motivos de seguridad.*
*A solicitud de las interesadas, el Tribunal tendrá en cuenta el establecimiento de las condiciones necesarias de atención a las aspirantes embarazadas o en periodo de lactancia natural.*
*En aquellas pruebas que lo requieran, las personas aspirantes deberán aportar el equipamiento o medios necesarios para su realización, los cuales serán definidos y comunicado anticipadamente por el Tribunal.*
*6.2. Fechas de examen.*
*Al menos quince días hábiles antes de comenzar el primer ejercicio, se hará en la sede electrónica, el día, hora y local en que se realizará el mencionado ejercicio.*
*Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias y cualquier decisión del Tribunal que deban conocer las personas aspirantes se hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.*
*El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio se realizará con un plazo mínimo de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.*
*Tras la finalización de cada prueba escrita el Tribunal procederá a introducir en un sobre todos los ejercicios y cerrar el mismo, quedando éstos bajo su custodia.*

***BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.***

*El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una fase de concurso, de carácter obligatorio y no eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.*

***7.1. FASE DE OPOSICIÓN.***
*Para la realización de las pruebas que contengan materia relativa o relacionada con*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23

*legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.*
*La fase de oposición la integran los siguientes ejercicios: Ejercicio Teórico y Ejercicio Práctico. Tanto al comienzo como tras la finalización de cada uno de los ejercicios, el Tribunal procederá a introducir en sobres todos los ejercicios y en otros las cabeceras identificativas cerrando los mismos y siendo rubricados en todas las solapas por miembros del Tribunal y lacrados, quedando éstos bajo su custodia.*
*Dichos ejercicios, con el carácter y contenido que se indica y garantizándose el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los mismos, serán los siguientes:*

*7.1.1 Primero. - Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.*

*Primer ejercicio: de carácter teórico, consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, dos temas de entre los que componen el temario, a elección del tribunal, entre las materias del Anexo 1 de las bases.*
*La calificación de esta parte del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.*
*El ejercicio deberá ser leídos por las personas aspirantes en sesión pública convocada al efecto por el Tribunal, quien podrá dialogar con aquéllos sobre extremos relacionados con los ejercicios durante un período máximo de 15 minutos.*
*Al final de cada ejercicio se procederá a la calificación conjunta de todas las personas aspirantes; a tal fin, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la calidad, claridad y el orden de ideas, así como la forma de presentación y exposición y la capacidad de expresión oral.*

*7.1.2. Segundo: Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.*
*Desarrollo durante un tiempo máximo de dos horas de uno o varios supuestos prácticos o teórico-prácticos que determinará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, y que versará sobre materias relacionadas con el temario de materias específicas del Anexo 1 de las bases, así como con las funciones y competencias propias del puesto objeto de la convocatoria (Anexo 2).*
*La calificación de esta parte del ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.*
*El ejercicio deberá ser leídos por las personas aspirantes en sesión pública convocada al efecto por el Tribunal, quien podrá dialogar con aquéllos sobre extremos relacionados con los ejercicios durante un período máximo de 15 minutos.*
*Al final del ejercicio se procederá a la calificación conjunta de todas las personas aspirantes; a tal fin, se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la calidad, claridad y el orden de ideas, así como la forma de presentación y exposición y la capacidad de expresión oral.*
*La calificación resultante de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de aquellos y aquellas aspirantes que hayan superado los mismos.*

***7.2. FASE DE CONCURSO.***
*En la fase de concurso se valorarán únicamente aquellos méritos que, estando relacionados directamente con las funciones a desempeñar en la plaza convocada, consten específicamente en la baremación de méritos que figura como Anexo 3 de las presentes bases, y consten asimismo relacionados en la hoja de autobaremación, conforme al modelo que se incorporará a la convocatoria, y que tendrá la consideración de declaración responsable, debiendo estar debidamente acreditados a través de títulos, certificaciones o diplomas, bien mediante documentación original o bien con fotocopias cotejadas y compulsadas. Sólo podrán ser tenidos en cuenta aquellos méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23

*de selección.*
*La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Los puntos obtenidos en la fase de concurso únicamente se sumarán a la puntuación de quienes superaron la fase de oposición.*
*7.2.1. Alegación y acreditación de méritos.*
*Junto con la presentación de solicitud de participación en el proceso selectivo, cada interesado/a deberá presentar la hoja de autobaremación relacionando los méritos de que dispongan y adjuntando los justificantes de dichos méritos a fin de que puedan ser valorados.*
*Los méritos correspondientes a cursos internos pertenecientes al Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de El Campillo y tiempo de servicios prestados en éste se aportarán de oficio, aunque la persona interesada lo debe relacionar en el formulario de autobaremación. En la relación de cursos del Plan Municipal de Formación se incluyen también los cursos del Plan de Formación de la Diputación Provincial de Huelva. Cualquier otro curso perteneciente a la formación externa debe relacionarse y justificarse documentalmente por las personas interesadas junto con la autobaremación. Por formación externa se entiende aquellas acciones formativas no pertenecientes al Plan de Formación Municipal del Ayuntamiento de El Campillo, así como, los cursos del plan de Diputación que no hayan sido asignados directamente desde el negociado de formación.*
*En cualquier momento del proceso de selección podrán recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquéllos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.*

***BASE OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.***

*8.1. Fase de oposición.*

*Las calificaciones de cada ejercicio, se adoptarán, en caso de valoración individual, sumando las otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. En relación a las pruebas distintas al tipo test, se despreciarán las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales, y ello cuando disten en más de dos puntos de la más cercana.*
*8.1.1. Publicidad.*
*Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas, tras su adopción, en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Edictos.*
*8.2. Fase de concurso.*
*8.2.1. Valoración.*
*La Puntuación de la fase de concurso será de 10 Puntos, que se distribuyen en 7 puntos para experiencia y 3 puntos para formación complementaria.*
*El Tribunal valorará los méritos alegados en la autobaremación y acreditados por cada persona aspirante, siempre que se hayan contraído con anterioridad a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias y que se encuentren directamente relacionados con las funciones del puesto al que se aspira.*
*8.2.2. Antigüedad.*
*La antigüedad se alegará en la instancia en el periodo concedido para la declaración y justificación de los méritos, si bien no será preciso acreditar la que conste en el expediente personal en el Servicio de Recursos Humanos.*
*No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados. Tampoco se computarán servicios como personal funcionario en prácticas, si éstas no se superaron.*
*B.1.- Servicios prestados en Administraciones públicas, como Técnico de Administración General Grupo A Subgrupo A1, 0'1 puntos por mes.*
*B.2.-. Servicios prestados en Administraciones públicas, como Técnico de Gestión Grupo A*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23

*Subgrupo A2, 0’075 puntos por mes*
*B.3.- Servicios prestados en Administraciones públicas, como Administrativo Grupo C Subgrupo C1, 0’05 puntos por mes*
*B.4.- Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0’025 puntos por mes.*
*La puntuación por este apartado lo será por meses completos, despreciándose las fracciones.*

*8.2.3. Titulaciones académicas, formación y conocimientos de idiomas comunitarios.*

*Se acreditará a través de certificados o diplomas. Sólo podrán valorarse si fueron organizados o convocados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionarios, u otras Entidades o Centros Docentes públicos o privados, de los contemplados en la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE), cuando hubiesen sido homologados por Institutos o Escuelas Oficiales de Formación de Funcionariado o por la Universidad.*
*No se valorarán aquellas titulaciones que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca.*
*Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración. Los seminarios sólo se valorarán si se acredita que tienen la misma naturaleza y metodología que los cursos.*
*La puntuación máxima por este apartado es de 3 puntos.*
*Las Titulaciones Académicas distintas de que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca: másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.: 0,50 puntos.*
*Cursos de formación y perfeccionamiento: el sistema de valoración será el de otorgar 0’01 punto por cada hora de curso realizada.*
*Conocimiento de idiomas: Conocimiento de idiomas, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:*
*a) Nivel C2 0,4 puntos*
*b) Nivel C1 0,35 puntos*
*c) Nivel B2 0,30 puntos*
*d) Nivel B1 0,25 puntos*
*e) Nivel A2 0,20 puntos*
*La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria*

*8.2.4 Publicidad de la baremación.*
*Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de personas aprobadas por su orden de puntuación total, concediéndose un plazo de diez días para que formulen las reclamaciones o subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.*

*8.3. Calificaciones finales.*
*El orden de calificación final será resultante de la suma total de puntos obtenidos en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.*

*8.4. Igualdad en la calificación.*

*En caso de empate, se acudirá a dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23

*de los ejercicios de la Fase de Oposición, que se aplicarán sucesivamente en el orden en el que hayan sido realizados. En otro caso, decidirá la superior puntuación alcanzada en la Fase de Concurso, apartado de Cursos Específicos y Experiencia/Antigüedad, aplicados sucesivamente por este orden.*
*De persistir el empate se dirimirá adjudicando el puesto al sexo infrarrepresentado, en el supuesto de que los hubiera y de que las personas aspirantes sean del mismo sexo o no exista sexo infrarrepresentado, en la categoría referida a este proceso, se atenderá atendiendo a los apellidos de las personas aspirantes afectadas, por aplicación del orden alfabético, que se iniciará por la letra "B".*

***BASE NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.***

*9.1. Relación definitiva de personas aprobadas y constitución de bolsa de trabajo.*
*Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, si las hubiera, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, por orden de puntuación, no pudiendo éstos rebasar el número de plazas convocadas, más las acumuladas, en su caso, y elevará la citada relación a la Alcaldía, para que formule el correspondiente nombramiento.*
*Al mismo tiempo remitirá a dicha Autoridad, a los efectos, el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de calificación, todas las personas opositoras que, habiendo superado al menos la primera prueba de la convocatoria, excediesen del número de plazas convocadas y acumuladas, en su caso.*

*9.2. Presentación de documentos.*
*Las personas propuestas por el Tribunal presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados y aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda y que son:*
*9.2.1. Documento Nacional de Identidad.*
*9.2.2. Copia autentificada de la titulación requerida para participar en el proceso selectivo. Si este documento estuviese expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que concluyeron sus estudios.*
*9.2.3 Certificado acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función, expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, que someterá a la persona aspirante a cuantas pruebas de determinación considere convenientes.*
*Las personas aspirantes con diversidad funcional acreditarán los requisitos de estar afectadas por un grado de discapacidad igual o superior al 33% y de ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por órgano competente de la Conselleria competente.*
*9.2.4. Declaración Jurada de no hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.*
*Las personas extranjeras, documento acreditativo de no haber sido objeto de sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, su acceso a la función pública.*
*9.2.5. Declaración jurada de no haber sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.*
*Asimismo, presentarán declaración de compatibilidad y de no percepción de haberes pasivos.*

*9.3. Exenciones.*
*Quienes tuvieran la condición de personal funcionario público al servicio del Ayuntamiento de El Campillo, están exentas de justificar las condiciones y requisitos que ya tuvieran anteriormente acreditados ante el mismo.*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23

*9.4. Pérdida del derecho al nombramiento.*
*Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, se dedujera que no reúnen los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán obtener el nombramiento, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia; y las plazas que por dichas causas no se ocuparan, quedarán vacantes o disponibles, por su orden de prelación, en el caso de que hubiera más personas aspirantes que hayan superado el proceso.*

*9.5. Toma de posesión.*
*Una vez aprobada la propuesta por la Alcaldía, las personas opositoras nombradas, deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a contar del siguiente al de publicación del nombramiento.*
*De no tomar posesión en el plazo señalado perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento conferido.*

*9.6. Promesa o Juramento.*

*En el acto de la toma de posesión, el personal funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa de acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico.*

***BASE DÉCIMA. INCIDENCIAS.***

*El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.*

***BASE UNDÉCIMA. FACULTAD DEL ALCALDE PRESIDENTE.***

*El Alcalde, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de personas aspirantes, publicación de anuncios, abono de asistencias y demás trámites que procedan.*

***BASE DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.***

*La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.*
*Concretamente, contra las actuaciones del Tribunal, a partir del día siguiente a su publicación, las personas aspirantes podrán presentar:*
*- Durante 2 días hábiles, las reclamaciones o alegaciones que estimen oportunas, que serán resueltas por el propio Tribunal, o*
*- Dentro del plazo de 1 mes, recurso de alzada, frente a la resolución definitiva de aspirantes aprobados, y en general, contra los actos de trámite que impliquen la imposibilidad de continuar en el procedimiento selectivo o produzcan indefensión, que será resuelto por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.*
*Contra las presentes bases, se podrá interponer alternativamente recurso de reposición potestativo, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de las presentes bases, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 23

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

***BASE DECIMOTERCERA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.***

*Las personas aspirantes que resulten seleccionadas como resultado de la presente convocatoria quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente, dado por la Ley 53/84, de 26 de diciembre, y normas de desarrollo.*

***BASE DÉCIMOCUARTA. LEGISLACIÓN APLICABLE.***

*En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por Ley 23/88, de 28 de julio; en la en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal de las Administraciones Locales; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa que resulte de aplicación.*

***ANEXO I***

*TEMARIO DE TÉCNICA/O MEDIA/O DE GESTION ECONÓMICA, RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACIÓN*

*En el supuesto de que alguno de los temas se viese afectado por alguna derogación o modificación normativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización del ejercicio.*

*GRUPO I.- MATERIAS COMUNES*

*Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado: la Administración Local. La reforma de la Constitución.*
*Tema 2. – El Estatuto de Autonomía de la Andalucía. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias. Instituciones.*
*Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Interesados. Actividad de las Administraciones Públicas. Actos administrativos. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Fases del procedimiento. Revisión de los actos en vía administrativa.*
*Tema 4.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Los*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 23

*órganos de las Administraciones Públicas. Administración electrónica.*
*Tema 5.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Competencias y régimen de organización y funcionamiento de los municipios.*
*Tema 6.-La responsabilidad de la Administración Pública y de sus autoridades y personal a su servicio.*
*Tema 7.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y su tutela. Políticas públicas: Principios Generales y acciones. La igualdad en el trabajo.*
*Tema 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección y derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de Datos. Protección versus Transparencia.*
*GRUPO II.- MATERIAS ESPECÍFICAS:*
*Tema 9.- El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.*
*Tema 10.- La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación*
*Tema 11.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.*
*Tema 12.- La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.*
*Tema 13.- Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las EELL.*
*Tema 14.- La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.*
*Tema 15.- La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.*
*Tema 16.- El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos. Operaciones de crédito a largo y corto plazo. Concesión de avales por las Entidades Locales. Central de información de riesgos.*
*Tema 17.- El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite normal. Documentos contables y libros de contabilidad.*
*Tema 18.- La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.*
*Tema 19.- La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.*
*Tema 20.- Los controles financieros de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 23

*Tema 21.- El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.*
*Tema 22.- La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.*
*Tema 23.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.*
*Tema 24.- Derecho tributario español: Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Reglamentos de desarrollo. Disposiciones generales del ordenamiento tributario: principios generales y normas tributarias. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos.*
*Tema 25.- Los recursos de las haciendas locales. Enumeración y clases de ingresos. Normas generales de la tributación local.*
*Tema 26.- Imposición y ordenación de los tributos locales. Ordenanzas fiscales: rasgos distintivos. Régimen de recursos contra los actos en materia de haciendas locales*
*Tema 27.- Las tasas y las contribuciones especiales en el ámbito de las haciendas locales. Los precios públicos.*
*Tema 28.- El sistema impositivo local: impuestos municipales obligatorios y potestativos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.*
*Tema 29.- El Impuesto sobre Actividades Económicas y el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.*
*Tema 30.- El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.*
*Tema 31.- La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos. ministeriales HFP/1030/2021 y HFP/1031/2021, de 29 de septiembre.*
*Tema 32.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (I). Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.*
*Tema 33.- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (II). Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.*
*Tema 34. Real Decreto Legislativo Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público: estructura. Clases de empleados públicos. Planificación y estructuración del empleo público.*
*Tema 35. La oferta pública de empleo como instrumento de planificación de recursos humanos. Contenido, regulación y procedimiento de aprobación.*
*Tema 36. La plantilla de personal: Definición, naturaleza jurídica. Contenido. Procedimiento.*
*Tema 37. La relación de puestos de trabajo: concepto, función, elaboración y trámites para su aprobación.*
*Tema 38. El acceso al empleo público: principios reguladores. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones administrativas.*
*Tema 39. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (I): Derechos individuales. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño.*
*Tema 40. Derechos y Deberes de los Empleado Públicos (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión.*
*Tema 41. Derechos y Deberes de los Empleados Públicos (III): Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de Conducta.*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23

*Tema 42. El régimen de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.*
*Tema 43. El régimen disciplinario de los empleados públicos. La pérdida de la relación de servicio. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.*
*Tema 44. Los convenios colectivos de trabajo: concepto, eficacia, naturaleza jurídica, unidades de negociación. Contenido, vigencia y legitimación. Comisión negociadora.*
*Tema 45. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales. Las fuentes del ordenamiento laboral.*
*Tema 46. Singularidades del régimen jurídico del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.*
*Tema 47. El contrato de trabajo: concepto, contenido y duración. Modalidades. Nacimiento, modificación, suspensión y extinción del contrato. Modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública. El contrato de relevo.*
*Tema 48. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Las prestaciones del trabajador y del empresario.*
*Tema 49. El salario. Concepto. Estructura salarial: salario base y complementos salariales. Liquidación y pago del salario: tiempo, lugar y forma. El salario mínimo interprofesional.*
*Tema 50. Gestión de nóminas: Percepciones salariales y no salariales. Cálculo de percepciones para nómina y finiquito. Deducciones, retenciones e ingresos a cuenta. Determinación de bases de IRPF y de ingresos a cuenta. Modelos 111, 145 y 190 para gestión de IRPF.*
*Tema 51. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de riesgos laborales. Normativa básica. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidad y sanciones.*
*Tema 52. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados..*
*Tema 53. Disposiciones generales de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, clausulas sociales y ambientales.*
*Tema 54. Las partes en los contratos públicos. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia de los empresarios. Sucesión en la persona del contratista. Competencias en materia de contratación y normas específicas de la contratación pública en las entidades locales.*
*Tema 55. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.*
*Tema 56. Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.*
*Tema 57. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El contrato Menor.*
*Tema 58. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Modificación, suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.*
*Tema 59. Tipos de contratos: El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.*
*Tema 60. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23

*prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.*
*Tema 61. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.*
*Tema 62. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.*
*Tema 63. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra*
*Tema 64. La organización administrativa para la gestión de la contratación. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. La Plataforma de Contratación del Sector Público.*

## *ANEXO II*

## *SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO*

| | | |
|---|---|---|
| ***Denominación de la plaza a la que se opta*** | | |
| ***DATOS DEL SOLICITANTE*** | | |
| ***Nombre y Apellidos*** | ***NIF*** | |
| *DATOS DEL REPRESENTANTE* | | |
| *Tipo de Persona Física Jurídica* | | |
| ***Nombre y Apellidos/Razón social*** | *NIF/CIF* | |
| | | |
| *Poder de representación que ostenta* | | |
| | | |
| *La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.*<br>*Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.*<br>*Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común.* | | |
| *DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES* | | |



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4EQ4GYRB9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| *Medio de Notificación* | | | | |
| *Notificación electrónica*<br>*Notificación Postal* | | | | |
| *Dirección* | | | | |
| ***Código Postal*** | ***Municipio*** | | *Provincia* | |
| | | | | |
| ***Teléfono*** | ***Móvil*** | ***Fax*** | *Correo Electrónico* | |
| | | | | |

| ***OBJETO DE LA SOLICITUD*** |
|---|

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23

***EXPONE:***

*Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado nº_____, de fecha _____, en relación con el proceso selectivo por concurso de méritos/concurso-oposición de la plaza de _____, perteneciente al Grupo_____, Subgrupo _____ del Ayuntamiento de El Campillo (Huelva).*

***DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD,***

***PRIMERO:*** *Que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria y declara conocer las bases de la mismas relativas a las pruebas de acceso para la que se presenta a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.*

***SEGUNDO****: Que no tiene antecedentes de delitos de carácter sexual. (Requisito exigido para todos aquellos que se presentan para ocupar plazas que vayan a tener contacto con niños: monitor deportivo, educador, técnico de educación infantil, trabajador social y dinamizador de Guadalinfo).*

***TERCERO:*** *En su caso, que posee una discapacidad de grado igual o superior al 33%.*

***CUARTO****: Que está en posesión del permiso de conducción B1 y se compromete a conducir vehículos municipales (Requisito exigido para aquellos puestos de trabajo cuyas funciones comprenden la utilización de vehículos motorizados: operarios).*

***QUINTO****. Que adjunta, a la presente solicitud, la siguiente documentación:*

*- Fotocopia compulsada del Documentos Nacional de Identidad.*

*- Fotocopia compulsada del Título que se exige en la convocatoria.*

*- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.*

*- Justificante del pago de las tasas por derechos a examen.*

*Por todo lo cual,* ***SOLICITA*** *que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.*

*En caso de la plaza a la que se opta tenga constituida bolsa de trabajo, marque si desea formar parte de la misma.*

*SI _____ NO_____*

*Asimismo, "en el caso de haber prestado servicios en la administración convocante "solicita, que el Ayuntamiento de El Campillo, aporte de oficio al procedimiento acreditación de los méritos referentes a mi antigüedad en la misma plaza de igual categoría a la que opto, así como en distinta plaza de igual categoría como empleado del mismo, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.*

*En _____a _____de_____ 202__*

*Fdo.:*

*Excmo. Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de El Campillo.*

***AVISO LEGAL***

*He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, esta*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23

*Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias legalmente, e incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento d ellos propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta administración.*

## *ANEXO III: DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS*

***Plaza a la que se opta**:_____*

| ***DATOS PERSONALES*** | |
|---|---|
| ***Nombre y Apellidos*** | ***NIF*** |



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***Dirección*** | | | |
| ***Código Postal*** | ***Municipio*** | ***Provincia*** | ***Teléfono*** |
| ***Email*** | | | |

*A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.* ***Se valorará hasta un máximo de 7 puntos con las siguientes reglas:***

***A.1.-*** *Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como Técnico de Administración General Grupo A Subgrupo A1, 0'1 puntos por mes.*

***A.2.-.*** *Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como Técnico de Gestión Grupo A Subgrupo A2, 0'075 puntos por mes*

***A.3.-*** *Servicios prestados en Administraciones públicas, en propiedad, como Administrativo Grupo C Subgrupo C1, 0'05 puntos por mes*

***A.4.-*** *Servicios prestados en Administraciones públicas, con cualquier otro carácter, 0'025 puntos por mes.*

| | ***A cumplimentar por el Aspirante*** | | | ***A cumplimentar por el Tribunal*** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ***Especificar periodos*** | ***Número de Meses*** | ***Puntuación*** | ***Puntuación Asignada*** | ***Causa de la no valoración (si procede)*** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | ***Total*** | | | |

***FORMACION:*** *Se valorará hasta un máximo de 3 puntos con las siguientes reglas:*

*Las Titulaciones Académicas distintas de que sirvieron para acceder al cuerpo o escala que se convoca: másteres, doctorados, diplomas de especialización, cursos de adaptación a titulaciones superiores, siempre que estos abarquen, al menos, un curso académico, etc.: 0,50 puntos.*
*Cursos de formación y perfeccionamiento: el sistema de valoración será el de otorgar 0'01 punto por cada hora de curso realizada.*
*Conocimiento de idiomas: Conocimiento de idiomas, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas:*
*a) Nivel C2 0,4 puntos*
*b) Nivel C1 0,35 puntos*
*c) Nivel B2 0,30 puntos*
*d) Nivel B1 0,25 puntos*
*e) Nivel A2 0,20 puntos*
*La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito*



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 23

*del puesto debidamente establecido en la convocatoria*

| ***N.º Doc*** | ***A cumplimentar por el Aspirante*** | | | ***A cumplimentar por el Tribunal*** | |
|---|---|---|---|---|---|
| ***1*** | ***Denominación*** | ***N.º de Horas*** | ***Puntuación*** | ***Puntuación Asignada*** | ***Causa de no valoración*** |
| ***2*** | | | | | |
| ***3*** | | | | | |
| ***4*** | | | | | |
| ***5*** | | | | | |
| ***6*** | | | | | |
| ***7*** | | | | | |
| ***8*** | | | | | |
| ***9*** | | | | | |
| ***10*** | | | | | |
| ***11*** | | | | | |
| ***12*** | | | | | |
| ***13*** | | | | | |
| ***14*** | | | | | |
| ***15*** | | | | | |
| ***16*** | | | | | |
| ***17*** | | | | | |
| ***18*** | | | | | |
| ***19*** | | | | | |
| ***20*** | | | | | |
| ***21*** | | | | | |
| ***22*** | | | | | |
| ***23*** | | | | | |
| ***24*** | | | | | |
| ***25*** | | | | | |
| ***26*** | | | | | |
| ***27*** | | | | | |
| ***28*** | | | | | |
| ***29*** | | | | | |
| ***30*** | | | | | |
| | | | ***Total*** | | |

***Si la extensión de los méritos lo requiere, se podrá adjuntar varios anexos, respetando el formato.***

| ***AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS*** | ***PUNTOS*** | ***A cumplimentar por el Tribunal*** | |
|---|---|---|---|
| | | ***Puntuación Asignada*** | ***Causa de no valoración*** |
| ***TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS*** | | | |



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23

| | | | |
|---|---|---|---|
| ***EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 7 puntos)*** | | | |
| ***TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS FORMACIÓN (Máximo 3 puntos)*** | | | |
| ***PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA DEL CONCURSO (Máximo 10 puntos)*** | | | |

***En_____a__de_____***
***FIRMA”*** .

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://elcampillo.sedelectronica.es].

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 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, si éste radica en Andalucía, 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.



Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 11/11/2026 a las 00:02:03 - Nº BOP: 217/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26217QZY9d8Av2rMOJtQ= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 4CQ4GYRD9XN9P9PNAHEDEMJFR
Verificación: https://elcampillo.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23