



Expediente n.º: 440/2026

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Convocatoria tres plazas de Operarios/as de Obras, Jardines, L. Viaria y Salubridad. Personal Laboral. Categoría Peon. Grupo AP. Turno Libre. Concurso-Oposición. OPE 2026 y Bases reguladoras.

Fecha de iniciación: 08/03/2026

JACINTO JOSE VÁZQUEZ LOPEZ (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 26/06/2026
HASH: c6115d6e696c30331939984120479a76



ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 1110 de fecha 26/06/2026 la convocatoria de tres plazas de Operarios/as de Obras, Jardines, L. Viaria y Salubridad. Personal Laboral. Categoría Peon. Grupo AP. Turno Libre. Concurso-Oposición. OPE 2026 y Bases reguladoras, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *[Boletín oficial del Estado]*.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN

Tres plazas de Operarios/as de Obras, Jardines, L. Viaria y Salubridad. Personal Laboral. Categoría Peon. Grupo AP. Turno Libre. Concurso-Oposición. OPE 2026

PRIMERO. Normas Generales

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 2026, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
18/2026	Oferta de empleo público	227/2026	11/02/2026

y publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º 85 de fecha 06/05/2026, y BOJA n.º 36 de fecha 23/02/2026, cuyas características son:

Servicio/ Dependencia	Brigada Obras y Servicios
Id. Puesto	ID 415-416-417
Denominación del puesto	OP. Obras, Jardines, L. viaria y salubridad
Naturaleza	Laboral
Naturaleza Personal Laboral	Fijo
Grupo	AP con las retribuciones equivalentes a este grupo establecidas para funcionarios, según el convenio colectivo municipal.
Categoría	Peón
Jornada	Completa.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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

Cód. Validación: QMZYX4F69XMCOWYK6DP46ARXK
Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 14





Horario	Según catálogo de Puestos.
Nivel	10
Retribuciones complementarias	Según catálogo de Puestos. CE 17 puntos.
Titulación exigible	Sin titulación académica. Certificado de escolaridad o de Profesionalidad.
Formación específica	Curso de jardinería mínimo 80 horas
Otros requisitos	Carnet conducir B+E por dispersión poblacional y necesidad de desplazamientos con vehículos de estas características.
Sistema selectivo	Concurso- oposición. El sistema de acceso es el concurso oposición ya que al ser una plaza de categoría básica de peón, se pretende valorar por una parte los conocimientos dentro de las familias de oficios a realizar, con valoración de la aptitud y la capacidad para el desempeño de las funciones propias de la plaza a que se aspira, pero asimismo la valoración del mérito, de las habilidades y destrezas adquiridas mediante formación oficial de superior nivel, formación complementaria y experiencia adquirida en su caso en el desarrollo de funciones de la misma y similar especialidad profesional u oficios del ramo, pretendiéndose que la selección contenga ejercicios de carácter práctico, relacionados con las tareas a desarrollar, para una mejor evaluación y optimización de la selección.
N.º de vacantes	3
Funciones	Realizar tareas operativas características de los oficios del Servicio de Adscripción, en todos los núcleos del término municipal, con desplazamiento entre lo mismos cuando sea preciso, especialmente las de obras, limpieza viaria y de espacios e instalaciones públicas y jardinería, dentro de su categoría, de acuerdo con las instrucciones del Encargado del equipo o brigada, Maestro u Oficial, con el fin de contribuir al correcto funcionamiento de las instalaciones municipales, asegurando la eficaz prestación de los servicios requeridos. Asimismo su misión se configura multifuncional para el apoyo de los servicios de la brigada. Ejecutar los trabajos con habilidad y destreza, utilizando y controlando los materiales, útiles, herramientas, maquinaria y utillajes a su nivel, debiendo realizar cuando sea preciso desplazamientos dentro del término municipal, utilizando vehículos y responsabilizándose del que tenga asignado. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo (observación del estado de bienes, detección de necesidades, recogida de datos, etc.), aportando sus conocimientos y experiencia, indicando los recursos, tanto materiales como humanos, más adecuados para la realización de los mismos. Efectuar asimismo el recorrido de la zona que se le asigna para la observación y detección de determinada actividad, estado de bienes o prestación de servicios al Ayuntamiento, a efectos de informar a sus superiores. Toma decisiones y se responsabiliza de ellas en caso de ausencia de su superior. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, administración del personal, partes de trabajo, partes de consumo, órdenes de trabajo, solicitudes de compra, etc.). Utilizará todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto (limpiezas, mantenimiento y puesta a punto de instalaciones, barridos, acarreos, plantaciones, cortas, podas, baldeos, cloraciones etc). Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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

Cód. Validación: QMZYX4F69XMCOWYK6DP46ARXK
Verificación: <https://almonasterla-real.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 14





SEGUNDO. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de laboral fijo, regulada por el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, con una retribución bruta anual de 17.895,78 euros.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Poseer la titulación exigida.
- Poseer el carnet de conducir exigido.

CUARTA. Turno de Reserva

El turno de reserva está adjudicado a otras plazas de la estructura municipal.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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 Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almonaster la Real, 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*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es/>] y, en el *Tablón Municipal electrónico de Anuncios*.

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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. *Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquélla elevada a definitiva.*

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y en el *Tablón de Anuncios*, . En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <http://almonasterlareal.sedelectronica.es>. en este supuesto. Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección asimismo en dicho Tablón de Anuncios, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

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

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

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

FASE CONCURSO: 40 puntos.

a) Formación: hasta un máximo de 12 puntos.	
a.1. Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria - Graduado escolar o Educación Secundaria. - Título de bachiller o equivalente - Título de FP Grado Medio de una familia profesional relacionada con las funciones de la plaza. - Título FP Grado Superior de una familia profesional relacionada con las funciones de la plaza.	0,5 punto 1 puntos 2 puntos 3 puntos
a.2. Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado directamente con las funciones de la plaza.	De 8 a 20 horas: 0,25 punto. De 21 a 50 horas: 0,50 puntos. De 51 a 80 horas: 0,75 puntos. De 81 a 150 horas: 1 puntos. De 151 a 250 horas: 1,25 puntos. De 250 a 350 horas: 1,50 puntos. Más de 350 horas : 1,75 puntos
a.3) Otra formación	
Curso para conducción de plataforma elevadora Carnet de conducir C1+E	1 punto 2 puntos

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

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

b) Experiencia: hasta un máximo de 26 puntos.	
Por haber prestado servicios en puestos de trabajo de	0,25 puntos por mes

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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

[Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada].

FASE OPOSICIÓN: 60 Puntos.

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

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

PRUEBA TEÓRICA. Hasta 15 puntos.

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

PRUEBA PRÁCTICA. Hasta 45 puntos.

Puede desarrollarse en el mismo día que la prueba teórica o en días distintos, en este último supuesto el inicio de la misma deberá ser publicado con 24 horas de antelación.

Consistirá en el desarrollo y ejecución de tres ejercicios prácticos relacionados con las funciones del puesto, con uso de la maquinaria, herramientas, materiales y productos puestos a disposición. La duración de las mismas será apreciada por el tribunal y comunicada a los aspirantes antes del inicio de éstas. Cada parte de la prueba practica puede desarrollarse asimismo en un mismo día o días distintos, debiendo comunicarse en este caso con 12 horas de antelación.

Cada parte será evaluada hasta 15 puntos, siendo eliminados quien conjuntamente en los tres ejercicios no alcance un mínimo de 15 puntos.

- Prueba relacionada con la construcción.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





- Prueba relacionada con la jardinería.
- Prueba relacionada con la limpieza viaria y la salubridad pública.

NOVENA. Calificación final.

Una vez baremado el concurso y concluida la fase de oposición, el tribunal elevará a la Alcaldía el resultado de las pruebas. La calificación final estará compuesta por la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y las dos pruebas de la fase de oposición (teórica y práctica). Dichos resultados, junto con la plantilla correctora del examen tipo test, serán publicados en el Tablón Municipal Electrónico de Anuncios y Sede Electrónica municipal [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>], durante un plazo de 10 días hábiles a efecto de alegaciones.

Finalizado dicho periodo de alegaciones el tribunal resolverá las mismas y elevará el resultado al órgano competente para su publicación definitiva.

DÉCIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Formalización del Contrato

Concluidos los procesos anteriores, junto con la lista definitiva, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, no pudiendo proponerse más candidatos que el número de plazas vacantes.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos a los tres candidatos que hayan obtenido la máxima puntuación y previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

UNDÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a *bajas médicas, vacaciones o cese por otras causas hasta que se cubran las plazas vacantes, o bien contratos temporales por circunstancias de la producción dentro de la normativa laboral vigente*. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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

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

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

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

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

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

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

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

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

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

DUODÉCIMA. Incidencias

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

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

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ANEXO I

Expediente n.º: 440/2025 Bases Generales de la Convocatoria

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

SOLICITUD

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS VACANTES DE OPERARIOS DE OBRAS, JARDINES, LIMPIEZA VIARIA Y SALUBRIDAD. OPE 2026.

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 tres plazas de Operarios/as de Obras, Jardines, L. Viaria y Salubridad. Personal Laboral. Categoría Peon. Grupo AP. Turno Libre. Concurso-Oposición. OPE 2026

Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos por las bases de la convocatoria y declaro expresamente que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública; por todo ello,

SOLICITO:

Se tenga por presentada mi solicitud junto con la documentación que se acompaña y se sirva admitirme para participar en el proceso selectivo mencionado.

	Documentos que deben ser adjuntados
	Copia simple del DNI
	Copia simple de la titulación y carnet de conducir exigido.
	Relación detallada de los méritos (Currículum Vitae, Títulos académicos, Contratos laborales y/o nombramientos, vida laboral y certificados de empresa, Cursos realizados... y cualquier documentación que deba ser valorada según la convocatoria). Este requisito no será subsanable.
	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

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





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.

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)

ANEXO II.

Expediente n.º: 440/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

HOJA DE AUTO VALORACIÓN DE MÉRITOS

a. Formación.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





Académica:

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

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa en el momento de la solicitud. **Toda aquella que no se presente junto a la solicitud no será objeto de subsanación a posteriori.**

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

Otras:

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

b) Valoración de la Experiencia:

- b.1.

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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





Puesto	Administración	meses	Puntos.

- b.2

Puesto	Administración	meses	Puntos.

- b.3

Puesto	Empresa	meses	Puntos.

- b.4

Puesto	Empresa	meses	Puntos.

ACREDITACIÓN.- Junto con la presente hoja de auto evaluación deberá aportarse la documentación acreditativa en el momento de la solicitud. **Toda aquella que no se presente junto a la solicitud no será objeto de subsanación a posteriori.**

La puntuación objeto de auto evaluación no vincula al Tribunal de Valoración, que podrá verificar su adecuación y emitir una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases y lo realmente acreditado.

PUNTUACIÓN TOTAL DE TODAS LAS VALORACIONES

Puntuación Total de todas las valoraciones	Valoración del Aspirante	Valoración del Tribunal Calificador
Valoración de titulaciones		
Valoración total de la Formación		

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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

Cód. Validación: QMZYX4F69XMCOWYK6DP46ARXK
Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 14





Valoración total de la Experiencia		
TOTAL		

NOTAS ACLARATORIAS DEL ASPIRANTE:

NOTAS ACLARATORIAS DEL TRIBUNAL CALIFICADOR:

Protección de Datos.

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

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

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 de este Ayuntamiento [<http://almonasterlareal.sedelectronica.es>] y/o en el *Tablón de Anuncios*, de acuerdo con lo dispuesto en las bases de la convocatoria.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá

Excmo. Ayuntamiento de Almonaster la Real

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



Cód. Validación: QMZYX4F69XMCOWYK6DP46ARXK
Verificación: <https://almonasterlareal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 14





interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

