

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 1 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

## ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en sesión ordinaria celebrada el día trece de octubre de dos mil veintidós, adoptó, entre otros, el siguiente ACUERDO:

**BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, 9 PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERTENECIENTE AL GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE HUELVA, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020, 2021 Y 2022, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

### BASES

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, de NUEVE plazas de Técnico/a de Administración General, por turno libre, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, por el sistema de acceso de Concurso-Oposición Libre que se encuentra vacante en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, correspondiente a la Ofertas de Empleo Público de los años 2020, 2021 y 2022 desarrollándose el proceso selectivo conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

La realización del proceso selectivo se ajustará al sistema de concurso-oposición libre, con garantía en todo caso, de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

#### 2. LEGISLACIÓN APLICABLE.

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (en todo lo que no esté derogado por el TREBEP), el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como las normas de esta convocatoria, 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 Admón. General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/91, de 7 de Julio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 2 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEF90983AE74589C7250289F68B8630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

### 3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

**3.1.** Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunirlos siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico de Administración General.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Tasa: haber abonado la correspondiente tasa de 100 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Huelva.

f) Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, Económicas, Empresariales, Dirección de Empresas o ciencias actuariales y financieras o equivalentes, así como, aquellas titulaciones de Grado Universitario que de acuerdo con su plan de estudios presenten un perfil en ciencias jurídicas, de la Administración o económicas, en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de la titulación exigida.

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 285/2004, de 20 febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (deberá acreditarse la equivalencia). Además, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

**3.2.** Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 3 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42  ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA906363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, comunicándole así mismo, las inexactitudes o faltas cometidas.

#### **4. PRESENTACION DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS.**

**4.1.** Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, a través del enlace <https://oposicioneshuelva.convoca.online/> seleccionando la Convocatoria de 9 plazas de Técnico/a de Administración General, durante el plazo de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

En la misma se irá cumplimentando la información y se adjuntará la documentación necesaria (Fotocopia del D.N.I o pasaporte, Titulación, Méritos, etc...), siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

También podrá remitirse mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas, en el mismo plazo de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza y adjuntando fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, fotocopia de la Titulación exigida, fotocopia de los documentos acreditativos de los Méritos alegados y justificante del abono de la tasa, todo ello, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Huelva, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico (personal.oposiciones@huelva.es) al Servicio de Personal y RR.HH, aportando copia de la solicitud.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios, en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>.

**4.2.** En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

**4.3.** Los aspirantes manifestarán en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base 3, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

**4.4.** En la solicitud deberán hacerse constar cuantos méritos se aleguen mediante el modelo de "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo I de las presentes Bases,

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 4 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42 ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEF4909363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

debidamente cumplimentado y fotocopia simple de los documentos de todos y cada uno de los méritos alegados, con relación detallada y numerada de los documentos aportados; así como, fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad y del título exigido. Todo ello, sin perjuicio de la potestad de la administración de comprobar la veracidad de la documentación presentada, mediante la exhibición del original por el aspirante en los casos que sea requerido.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Excmo. Ayuntamiento de Huelva, solamente deberá ser indicado en el “Autobaremo de Méritos”, aportándose de oficio a fecha de terminación del plazo de admisión de instancias.

La experiencia profesional en otras administraciones públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala y subescala, clase y su régimen funcional o laboral.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

**4.5.** Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a través del enlace <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>.

No podrán subsanar la solicitud por omisión del abono de la tasa por derechos de examen, así como, cualquier otro dato o requisito diferentes de los relacionados en el art. 66 de la Ley 39/2015.

**4.6.** A la solicitud deberá acompañarse, dentro del plazo de presentación de solicitudes, resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de 100 euros de la Tasa correspondiente por los derechos de examen que podrán ser abonados de forma telemática en <https://oposicioneshuelva.convoca.online/> o mediante ingreso o transferencia bancaria en la entidad bancaria CAJAMAR, en la cuenta: ES77/3058/4601/87/2732000027.

En el supuesto de abono de la tasa mediante ingreso o transferencia bancaria, en el supuesto de no coincidir la persona que lo realiza con el/la aspirante, se deberá indicar en el documento justificativo del pago el nombre y el número de D.N.I del/la aspirante.

**4.7.** La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. Los derechos de examen no serán devueltos salvo cuando por causas no imputables al aspirante, la actividad administrativa no se desarrolle.

**4.8.** En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

## **5. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

**5.1.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado el pago de la Tasa por derechos de examen y demás requisitos de acceso, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. Dicha Resolución, se publicará en el Boletín Oficial

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 5 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303-RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA906363AE74569C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la corporación, página web [www.huelva.es](http://www.huelva.es) y en la dirección <https://oposicioneshuelva.convoca.online/> del Ayuntamiento de Huelva. En igual medio se publicará la designación nominativa de la composición del Tribunal.

**5.2.** Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la Resolución anterior establecerá un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015. De 1 de octubre del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse posibilitar su subsanación en tiempo y forma deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos.

**5.3.** En caso de no haber reclamaciones, la lista provisional se considerará como definitiva. Si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por Resolución en la que se declarará aprobada la lista definitiva de admitidos o excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web [www.huelva.es](http://www.huelva.es) y la dirección <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>. En dicha Lista Definitiva se indicará la fecha y lugar de comienzo de los ejercicios.

## **6. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**6.1.** El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente con voz y voto, cuatro vocales, con voz y voto y un Secretario con voz y sin voto.

**6.2.** Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

**6.3.** Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie 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 designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

**6.4.** Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

**6.5.** Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como que miembros acuden presencialmente o a distancia.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 6 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42  ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303-RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

No podrán celebrarse sesiones telemáticas en los supuestos o pruebas en los que la presencia física de los aspirantes sea requerida.

Cuando algún miembro del Órgano de Selección no pueda estar presente física o en su caso telemáticamente en una sesión, la sustitución se llevará a cabo, para cada caso, según se indica a continuación:

- **Sustitución del Presidente:** en el caso de que el Presidente titular no pueda ser sustituido por el Presidente suplente, se atenderá al criterio de la mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre todos los vocales para designar al sustituto. Si el vocal que así le correspondiese tampoco pudiese asistir a la sesión, se pasaría al siguiente por este mismo orden y así, sucesivamente, hasta agotar todas las posibilidades de quórum.

- **Sustitución del Secretario:** en el caso de que el Secretario titular no pueda ser sustituido por el Secretario suplente, ejercerá de Secretario el Vocal que acuerde el propio Órgano de Selección.

- **Sustitución de un vocal:** podrá ser sustituido por cualquier otro miembro.

Las sustituciones, en cualquiera de los casos citados, deberán reflejarse en acta.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad en base a la cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimiento que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los miembros de igual o superior nivel académico.

**6.6.** Las dudas que puedan suscitarse en la interpretación de las Bases de la presente convocatoria serán resueltas por el Tribunal.

**6.7.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 384/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recurrir en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente, De conformidad con el artículo 24 de la Ley 39/2015.

**6.8.** El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz pero sin voto.

Igualmente podrá disponer la incorporación de personal colaborador de apoyo de carácter técnico, administrativo o de servicios.

Todos los miembros del Tribunal, y sus asesores serán indemnizados por el concepto de “Asistencias”, por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A1 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 de R. D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

Del mismo modo tanto los colaboradores, asesores, coadyuvantes en materias tanto organizativas como administrativas en el proceso, tendrán derecho a la percepción de “Asistencias” en la forma y cuantía señaladas por dicha normativa.

## **7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

**7.1.** El sistema de provisión de las plazas convocadas será el de concurso-oposición libre, debido a que se considera el más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 7 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42

ESTADO  
**FIRMADO**  
22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEF908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

experiencia laboral y la formación (dada la especificidad de las plazas) garantizando, a la vez, el principio de igualdad en la selección.

El sistema de concurso-oposición constará de dos fases: una fase de Concurso y otra de Oposición.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición. No obstante, la fase de Concurso se deberá sustanciar con anterioridad de la finalización del último ejercicio de la fase de Oposición.

La puntuación máxima de la fase oposición será de 7 puntos, siendo la del concurso de hasta 3 puntos, con un máximo total de 10 puntos.

### A) FASE DE OPOSICIÓN.

#### A).1.- La fase de oposición se calificará de la siguiente forma:

Los ejercicios tanto teóricos como prácticos tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminado los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Los ejercicios serán leídos por los/as aspirantes en sesión pública, ante el Tribunal Calificador.

El Tribunal podrá abrir un diálogo con los el/la opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de este, siendo el cociente la calificación definitiva. Queda facultado el Tribunal para excluir aquellas puntuaciones que difieran de dicha media en +/- 2 puntos.

La prueba psicotécnica solo tendrá la calificación de apto o no apto.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y deberán acudir al lugar y fechas previamente señaladas acompañados/as del D.N.I original o cualquier documento acreditativo de la personalidad, a efectos de identificación personal, perdiendo todos sus derechos aquel/lla aspirante que el día y hora de la prueba no se presente a realizarla, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal.

A).2.- La fase de oposición constituirá la realización de cuatro ejercicios, dos teóricos, otro práctico y una prueba psicotécnica.

#### A).2.1.- Primer Ejercicio. Teórico. Parte Común:

De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo por escrito durante un plazo máximo de una hora de un tema entre los contenidos en el Anexo Temario Parte Común, que se obtendrá por insaculación inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada tema.

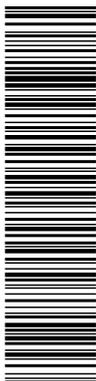
El ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

#### A).2.2.- Segundo Ejercicio. Teórico. Parte Específica:

De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo por escrito durante un plazo máximo de dos horas y media de dos temas, entre los contenidos en el Anexo Temario Parte Específica, uno de la Parte Primera y otro de la Parte Segunda, que se obtendrán

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 8 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42 ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

por insaculación, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10 en cada tema, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada tema. La nota final de este ejercicio será la nota media de las obtenidas en los dos temas, siempre que haya superada con un 5 cada uno de ellos.

El ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**A).2.3.- Tercer Ejercicio. Prueba Psicotécnica:**

Examen psicotécnico que valore el perfil de Técnico/a de Administración General, mediante la realización de los test, o pruebas específicas (entrevista personal, etc...) que se consideren oportunas. El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen Factores Intelectuales, Aptitudes específicas y Características de Personalidad, y básicamente ausencia de patologías. Se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

La prueba tendrá dos fases:

**Primera fase:** Prueba tipo test, comprenderá la evaluación de las aptitudes (intelectuales) y las actitudes (personalidad).

a) Aptitudes intelectuales: Se valorarán los factores de inteligencia general, y otras aptitudes específicas, exigiéndose rendimientos iguales o superiores a los normales en la población general, según la baremación oficial de cada una de las pruebas utilizadas, en función del nivel académico exigible para la categoría a la que se aspira. Se explorará algunos de los siguientes factores: inteligencia general, comprensión y/o fluidez verbal, comprensión de textos escritos, razonamiento lógico, rapidez y destreza perceptiva/motora, atención y resistencia a la fatiga, memoria, aptitud numérica, espacial, mecánica...

b) Actitudinal-personalidad: se valorarán factores actitudinales disfuncionales como: Agresividad/hostilidad, vulnerabilidad al estrés, capacidad de adaptación a normas y autoridad; responsabilidad y lealtad en el ejercicio profesional, autocontrol, estabilidad emocional, seguridad en sí mismo, iniciativa, asertividad, motivación, sentido del deber, autodisciplina y relaciones interpersonales; conductas cooperativas, capacidad de trabajo en equipo, sociabilidad, socialización o sinceridad entre otros posibles factores.

**Segunda fase:** Una vez obtenidos los resultados de la prueba tipo test.

c) Entrevista: Se incidirá, a fin de tener una mayor información, en los factores analizados en las pruebas escritas, especialmente en los que no presenten una imagen clara del factor en cuestión, igualmente se explorarán otros aspectos como: otros trastornos de la personalidad consumo excesivo de alcohol u otras drogas, motivación profesional...

Los citados factores serán valorados en su importancia y en función del perfil profesional del puesto de Técnico de Administración General al que aspiran. Los aspirantes serán calificados de APTOS O NO APTOS.

Una vez realizadas las pruebas, la empresa especializada entregará al Tribunal un informe detallando las pruebas utilizadas y la conveniencia de su utilización, junto con los resultados con la propuesta de aptos y no aptos, asistiendo al Tribunal hasta la total conclusión de este ejercicio, resolviendo cuantas reclamaciones y recursos pudieran presentar los interesados.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 9 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AEZ70DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

Se calificará de APTO/A o NO APTO/A, siendo necesario la calificación de APTO para superar este ejercicio.

**A).2.4.- Cuarto Ejercicio. Prueba Práctico:**

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos prácticos determinado por el Tribunal, relacionados con las funciones correspondientes a la plaza de Técnico de Administración General en el marco del Temario Anexo a la Convocatoria, que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes durante un periodo de hasta tres horas.

El ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo declarados como no aptos y por tanto eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

**CRITERIOS DE VALORACIÓN EJERCICIOS TEÓRICOS Y PRÁCTICO.**

Serán tenidos en cuenta para el primero, segundo y cuarto ejercicio, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

1.- Criterios Generales de Valoración:

- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramáticas.
- Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

2.- Para la evaluación de cada uno de los ejercicios, el Tribunal comprobará, además, que el/la aspirante:

- Demuestra una preparación Técnico-Jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Relaciona adecuadamente cada apartado expuesto con otros puntos del programa.
- Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.
- Emplea con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones.

3.- Asimismo, además de los citados criterios de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer otros criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, de ser el caso.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 10 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

4.- Reiteradas y graves incorrecciones, a juicio del Tribunal, podrán suponer la calificación de no apto.

**B) FASE DE CONCURSO.**

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el modelo de “Autobaremo de Méritos” y los criterios de valoración establecidos en estas. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos” o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

Las personas participantes, se responsabilizarán de la veracidad de los documentos aportados, pudiéndose requerir en cualquier momento, de conformidad con el Art. 28.5 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, la exhibición de documentos originales para el cotejo con la documentación presentada.

La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados, con un máximo de 3 puntos y serán los siguientes:

**B).1.- Experiencia profesional, hasta un máximo de 2 puntos.**

Deberá referirse a las funciones y tareas propias de la plaza de Técnico de Administración General, otorgándose las puntuaciones siguientes:

-Por cada mes completo de trabajo al servicio de la Administración Local en una plaza de Técnico de Administración General, perteneciente al grupo A, subgrupo A1, Escala de Administración General, Subescala Técnica: 0,20 puntos por mes. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

-Por cada mes completo de trabajo al servicio de otras Administraciones Públicas en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,10 puntos. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

**B).2.- Méritos Académicos, hasta un máximo de 1 puntos.**

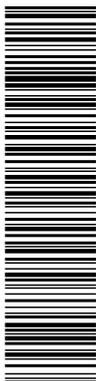
La calificación final de la fase de concurso será el resultado de la suma de los puntos obtenidos en todos los apartados siguientes:

**B).2.1.: Cursos de Formación y Perfeccionamiento.**

Por cada 30 horas de duración justificada se valorará con 0,05 puntos

-Se valorarán la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Huelva, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 11 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42 ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEF4908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

-También se valorará la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento en las entidades descritas en párrafo anterior, así como, participar como profesor en Máster Universitarios.

-A estos efectos se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

-No serán objeto de valoración las acciones formativas de duración inferior a 30 horas. Por cada 30 horas de duración justificada se valorará con 0,05 puntos.

-Cuando la acreditación de los cursos o diplomas figuren en créditos ECTS, se realizará la equivalencia de un crédito igual a 10 horas.

**B).2.2- Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos:**

Se valorarán con 0,20 puntos cada ejercicio superado en anteriores convocatorias a Técnico de Administración General, ya sean ordinarias, extraordinarias (interinidades o bolsas de trabajo).

**7.2.** En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 17 de R.D 364/95 de 10 de marzo, la actuación de los aspirantes, se realizará de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Secretaria de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado del ejercicio correspondiente. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán público por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web [www.huelva.es](http://www.huelva.es) y en <https://oposicioneshuelva.convoca.online/>, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o veinticuatro si se trata de otro distinto.

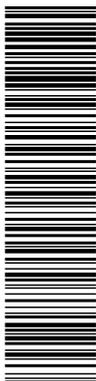
**7.3.** Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días hábiles.

**7.4.** Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificado y libremente apreciado por el Tribunal. Siendo excluidos de la oposición los aspirantes que no comparezcan.

**7.5.** Comenzada la práctica de los ejercicios, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

**7.6.** El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que durante la corrección de los ejercicios en los que este sea posible no se conozca la identidad de los aspirantes, quedando automáticamente anulados los ejercicios en los cuales consten marcas o signos de los aspirantes.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 12 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AEZ70DEFA90963AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

## 8.-CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO

**8.1.** La puntuación de cada aspirante en los ejercicios de la fase oposición será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La puntuación total de la fase oposición será la media resultante de las puntuaciones del primer, segundo y cuarto ejercicio, hasta un máximo de 7 puntos. Será requisito imprescindible haber obtenido un apto el Ejercicio Tercero. Psicotécnico de la fase de oposición para ser considerado que ha superado el proceso selectivo

**8.2.** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón de Edictos de la Corporación y la página web [www.huelva.es](http://www.huelva.es).

**8.3.** La puntuación total del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase Oposición y en la Fase de Concurso. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico, cuarto ejercicio
- b) Mayor puntuación obtenida en el examen teórico, segundo ejercicio
- c) Mayor puntuación obtenida en el examen teórico, primer ejercicio.
- d) Mayor puntuación obtenida en el concurso, Experiencia Profesional.
- e) Mayor puntuación obtenida en el concurso, Méritos Académicos.

En el improbable supuesto de persistir el empate tras aplicar los criterios anteriores, el empate se resolverá por sorteo público.

## 9.- RELACIÓN DE APROBADOS.

**9.1.** La relación de aprobados se hará pública por el Tribunal, por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de la Corporación y en su página web [www.huelva.es](http://www.huelva.es).

**9.2.** Asimismo, elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento con el aspirante o aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes seleccionados/as o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento, el órgano competente podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

Igualmente, cuando se produzcan renunciaciones de los opositores seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculante para la Administración Municipal, sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 13 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42 ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303-RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

conforme a lo establecido en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

**9.3.** A los efectos de la Constitución de una Bolsa de Trabajo, el Tribunal elevará al Órgano correspondiente, el listado definitivo con las puntuaciones finales, ordenadas por los aspirantes de mayor a menor puntuación.

A tal efecto se constituirá una Bolsa de Trabajo con el resto de candidatos que no hayan obtenido plaza y hayan superado al menos un ejercicio, por orden de ejercicios superados y puntuación para posibles futuras necesidades de contratación.

Esta Bolsa, dejará sin efecto cualquier otra que existiere con anterioridad para la misma categoría y mantendrá su vigencia hasta la ejecución de la correspondiente Oferta de empleo Público, la constitución de una posterior de la misma categoría profesional o como máximo 5 años desde su constitución definitiva, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el Art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**4.** Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de conformidad con lo establecido en el art. 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en la web [www.huelva.es](http://www.huelva.es). Todos ellos sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

## **10.-PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

**10.1.** Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las presentes bases en la siguiente forma.

- Fotocopia y original del DNI, los aspirantes de nacionalidad española. En el caso de cónyuges o descendientes del cónyuge de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de no estar separado de derecho de su cónyuge, y en su caso, del hecho de que el aspirantes está a su cargo.

- Fotocopia y original del Título exigido en la convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.

- Declaración jurada de 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

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 14 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar. Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio médico designado por este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

- Declaración jurada o promesa donde se haga constar que en el momento de la toma de posesión no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo

- Copia y original para su compulsas, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".

**10.2.** Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

**10.3.** Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

**10.4.** En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuese propuesto/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

### 11.-MOTIVACIÓN, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referido al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases.

Concluido el proceso selectivo conformado por la fase de oposición, y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar al/la aspirante propuestos por el Tribunal como funcionario/a de carrera como Técnico/a Administración General, el/la cual deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 15 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEFA906363AE74586C7250289F6888630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

## 12.-RECURSOS.

**12.1.** A los efectos de plazos de posibles recursos contra estas bases, será determinante la fecha de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

**12.2.** Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la mismo órgano que las dictó en el plazo de un mes, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o interponer directamente recurso contenciosos administrativo ante el Juzgado de dicho orden jurisdiccional de Huelva, en el plazo de dos meses, conforme a lo previsto en el artículo 46, en relación con el artículo 8, ambos de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio.

**12.3.** No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

## ANEXO TEMARIO

### MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Derechos fundamentales y libertades Públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la Política Social y Económica. Garantía y suspensión de libertades y Derechos Fundamentales.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. Las Cámaras. Elaboración de las leyes. Los tratados internacionales. La función Parlamentaria del Control del Gobierno. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- El Gobierno y la Administración en la Constitución. Composición y funciones del Gobierno. El Presidente del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 4.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. Regulación Constitucional de la Economía y Hacienda. Principios y normas jurídicas generales del sistema tributario español.

TEMA 5.- La organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. Las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 6.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Relaciones entre Estado y Comunidades Autónomas.

TEMA 7.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 16 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEF4906363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

TEMA 8.- La Administración Local en la Constitución. Entidades que la integran. El principio de autonomía local y su garantía en la Constitución y la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

TEMA 9.- La Administración institucional. Clases de Entes institucionales. Normativa aplicable.

TEMA 10.- La Unión Europea: origen y evolución. Los Tratados originarios y sus modificaciones. Instituciones Comunitarias, organización y competencias.

TEMA 11.- El ordenamiento comunitario. Formación y caracteres. Tratados y Derecho derivado. Directivas y Reglamentos Comunitarios.

TEMA 12.- La justicia Constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza, organización, funciones y composición. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales. El sistema español de control de la constitucionalidad de las leyes. El Recurso de amparo constitucional.

TEMA 13.- La Administración Pública y el Derecho Administrativo: concepto. El ordenamiento jurídico administrativo. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas.

TEMA 14.- El principio de legalidad de la Administración. Estado de Derecho y principio de legalidad. El principio de legalidad como técnica de atribución legal de potestades. Potestades regladas y discrecionales. Técnicas de reducción y control judicial de la discrecionalidad. Conceptos jurídicos indeterminados.

TEMA 15.- Fuentes del Derecho Administrativo (I). La Constitución como norma jurídica. La Ley: clases de leyes. Los Tratados Internacionales y su valor en el Derecho Interno. El Derecho Comunitario como parte del ordenamiento jurídico nacional.

TEMA 16.- Fuentes del Derecho Administrativo (II). El Reglamento. Relaciones entre Ley y Reglamento. La legislación delegada. Relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos.

TEMA 17.- Principios de organización y actuación de las Administraciones Públicas: los principios constitucionales de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Los Principios recogidos en la legislación de Régimen jurídico del Sector Público.

TEMA 18.- Transparencia Pública, acceso a la información pública y buen gobierno. Protección de Datos y garantía de los derechos digitales.

TEMA 19.- La igualdad de género. Regulación en el marco constitucional, comunitario e internacional. Legislación estatal y autonómica.

TEMA 20.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Los interesados en el procedimiento. Concepto y capacidad de obrar. Causas modificativas y situaciones jurídicas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 21.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación, en especial, los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con la Administración. Registros y archivo de documentos. Comparecencias. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Silencio administrativo y emisión de documentos y copias por la Administración. Términos y plazos.

TEMA 22.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (III). El acto administrativo: Requisitos. Motivación y forma. Eficacia de los actos. Inderogabilidad singular, ejecutividad, efectos, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Conversión y convalidación.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 17 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303-RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEFA908363AE74589C7250289F6888630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

TEMA 23.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (IV). Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y resolución. Tramitación simplificada del procedimiento.

TEMA 24.- El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (V). Ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso extraordinario de revisión, de alzada y potestativo de reposición.

TEMA 25.- Régimen jurídico del sector público (I). Los órganos de las Administraciones Públicas. Competencia. Delegaciones de competencia, avocación y encomiendas de gestión. Delegaciones de firma. Suplencia. Funcionamiento de los órganos colegiados. Régimen jurídico. Actas. Abstención y recusación.

TEMA 26.- Régimen jurídico del sector público (II). Funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma. Firma electrónica del personal al servicio de la Administración. Archivo electrónico de documentos.

TEMA 27.- Régimen Jurídico del Sector Público (III). Los Convenios: Régimen jurídico, Relaciones interadministrativas. Deber de colaboración y relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.

TEMA 28.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza. Ámbito y extensión. Órganos y competencias. Las partes. Objeto del recurso contencioso-administrativo.

TEMA 29.- El procedimiento contencioso-administrativo. Procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Recursos contra resoluciones procesales.

TEMA 30.- Ejecución de sentencias. Procedimiento especial para la protección de derechos fundamentales de la persona. Suspensión administrativa previa de acuerdos. Otros procedimientos especiales. Medidas cautelares. Costas procesales.

## II. MATERIAS ESPECÍFICAS

### PARTE PRIMERA

TEMA 1.- Las fuentes del Derecho local. Legislación básica del Estado. Legislación estatal no básica. Normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía. La Ley de Autonomía Local de Andalucía.

TEMA 2.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamentos y Ordenanzas. Principios de buena regulación. La planificación normativa y la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de Reglamentos. Procedimiento de elaboración, aprobación y planificación. Los Bandos. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Huelva.

TEMA 3.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

TEMA 4.- La organización municipal en el Régimen común (I): Órganos unipersonales del Gobierno municipal. El Alcalde. Elección y destitución. Atribuciones. Régimen de delegaciones. Los Tenientes de Alcalde. Referencia al régimen de los Municipios de Gran Población.

TEMA 5.- La organización municipal en el Régimen común (II): órganos Colegiados del Gobierno Municipal: El Pleno. Atribuciones. La Junta de Gobierno

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 18 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AEZ70DEFA908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos complementarios. Consejos Sectoriales y Juntas Municipales de Distrito.

TEMA 6.- El funcionamiento de los órganos colegiados en la Administración Local. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

TEMA 7.- Constitución de la Corporación Municipal y Estatuto de los Concejales. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembro de la Corporación: Derechos y deberes. Los Grupos Políticos y la Junta de Portavoces.

TEMA 8.- Las competencias municipales. Sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Régimen del ejercicio de las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios obligatorios.

TEMA 9.- La Provincia como Entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Entidades de ámbito inferior al Municipio. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas.

TEMA 10.- La potestad sancionadora. Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 11.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios y presupuestos. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 12.- La contratación en el sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 13.- La contratación en el sector público (II). Principios en la contratación el sector público. Racionalidad y consistencia en la contratación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma. Régimen de invalidez. El recurso especial en materia de contratación.

TEMA 14.- La contratación en el sector público (III). Las partes del contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones para contratar. Clasificación de las empresas.

TEMA 15.- La contratación en el sector público (IV). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación.

TEMA 16.- La contratación en el sector público (V). Preparación de los contratos. Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos. Tipos de procedimientos. El contrato menor.

TEMA 17.- La contratación en el sector público (VI). Efectos y cumplimiento de los contratos. Modificación, suspensión y extinción. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 18.- La contratación en el sector público (VII). Régimen jurídico de los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 19 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 2660303-RLJGI-BV6I3-AS9FY-C6AE270DEF4908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

TEMA 19.- La contratación en el sector público (VIII). Contratos de los poderes adjudicadores que no tienen la condición de Administración Pública y de las entidades del sector público que no tienen el carácter de poderes adjudicadores. Mesas de Contratación. Competencia y normas específicas en materia de contratación en las Corporaciones Locales.

TEMA 20.- El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía (I). Bienes que lo integran. Alteración de la calificación jurídica de bienes. Tráfico jurídico de los bienes: adquisiciones y disposiciones onerosas. Aportación y adscripción de Bienes y Derechos a Entes Públicos. Permutas de bienes. Cesiones gratuitas.

TEMA 21.- El Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía (II). El uso y el aprovechamiento de los bienes. Utilización de los bienes de dominio público, en especial, las concesiones demaniales. La utilización de los bienes patrimoniales y comunales.

TEMA 22.- el Patrimonio de las Entidades Locales de Andalucía. Conservación y defensa de los Bienes. El Inventario de Bienes y Derechos Locales. Prerrogativas de los Entes Locales respecto a sus bienes. Ejercicio de acciones por las Entidades Locales. Responsabilidades y sanciones.

TEMA 23.- La acción administrativa de las Entidades Locales (I). La acción de fomento. El régimen jurídico de las subvenciones públicas locales. Diferencias con los Patrocinios.

TEMA 24.- La acción administrativa de las Entidades Locales (II). Acción de Policía. La intervención administrativa en la actividad privada. Régimen jurídico general de las licencias y de las autorizaciones administrativas. Policía de seguridad.

TEMA 25.- La acción administrativa de las Entidades Locales (III). La acción de servicio público. Concepto de servicio público. Formas de prestación. Gestión directa y gestión indirecta de servicios públicos. Ejercicio de actividades económicas por las Entidades Locales.

TEMA 26.- Régimen general de la expropiación forzosa. Sujetos, Objeto y causa. Procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Los convenios expropiatorios.

## PARTE SEGUNDA

TEMA 27.- El marco constitucional del urbanismo y de la ordenación del territorio. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Legislación estatal básica sobre suelo y rehabilitación urbana: contenido. Normativa aplicable a las Entidades Locales de Andalucía.

TEMA 28.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (I). Competencias administrativas. Actividades y fines. Principios generales. Instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Normas de aplicación directa. Cooperación, colaboración y coordinación interadministrativas. Colaboración público-privada y participación ciudadana.

TEMA 29.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (II). Régimen urbanístico del suelo. Clasificación. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo. Derechos y deberes. Usos y actividades en suelo rústico. Régimen de las actuaciones de transformación urbanística.

TEMA 30.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (III). La ordenación territorial. Principios y directrices. La protección del litoral y del paisaje. Instrumentos de ordenación territorial. Planes y actuaciones con incidencia en la

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 20 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42  ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6E88B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

ordenación del territorio. Efectos y vigencia de los instrumentos de ordenación territorial.

TEMA 31.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (IV). La ordenación urbanística. Niveles y criterios. Instrumentos de ordenación urbanística general. Instrumentos de ordenación urbanística detallada. Instrumentos complementarios. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

TEMA 32.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (V). La ejecución urbanística. Presupuestos de la actividad de ejecución. Parcelación y reparcelación. Obras de urbanización. Unidades de Ejecución y sistemas de actuación. Actuaciones asistemáticas. Obtención y ejecución de sistemas generales y locales. Expropiaciones por razón de urbanismo.

TEMA 33.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (VI). Instrumentos de intervención del mercado del suelo. Patrimonios Públicos de suelo. Derechos de superficie. Tanteo y retracto. La actividad de edificación. Actuaciones edificatorias. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. La conservación y rehabilitación de las edificaciones.

TEMA 34.- La regulación del territorio y el urbanismo en Andalucía (VII). La disciplina territorial y urbanística. Potestades administrativas. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Régimen sancionador. Medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares.

TEMA 35.- La gestión ambiental en Andalucía (I). Marco normativo estatal y autonómico. Fines y principios. Información ambiental. Participación pública en asuntos con incidencia ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental. Autorización ambiental integrada. Autorización ambiental unificada. Evaluación ambiental estratégica. Calificación ambiental y declaración responsable a efectos ambientales. Autorizaciones de control de la contaminación ambiental.

TEMA 36.- La gestión ambiental en Andalucía (II). Calidad ambiental. Calidad del medio ambiente atmosférico. Contaminación atmosférica. Contaminación lumínica. Contaminación acústica. Calidad del medio hídrico, vertidos. Calidad ambiental del suelo. Suelos contaminados. Gestión de residuos. Vertederos.

TEMA 37.- La gestión ambiental en Andalucía (III). La responsabilidad medioambiental. Disciplina ambiental. Vigilancia e inspección y control ambiental. Infracciones y sanciones. Responsabilidad por infracciones y sujetos responsables. Restauración de daños al medio ambiente.

TEMA 38.- Las Haciendas Locales (I). Recursos de las Haciendas Locales. Enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario. Contribuciones Especiales. Precios públicos. El crédito local.

TEMA 39.- Las Haciendas Locales (II). Impuestos locales: impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana-. Participación de los Municipios en los tributos del Estado.

TEMA 40.- Las Haciendas Locales (III). Presupuestos de las Entidades Locales. Definición. Ámbito temporal. Contenido y estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación. Reclamaciones y recursos. Régimen de los créditos y sus modificaciones. Compromisos de carácter plurianual. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias y generaciones de crédito.

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 21 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6888630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



Ref.: RFM

TEMA 41.- Las Haciendas Locales (IV). Ejecución y liquidación del Presupuesto. Fases del procedimiento de gestión de gastos. Competencias en materia de gestión de gasto. Ordenación de pagos. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Cierre y liquidación del Presupuesto.

TEMA 42.- Las Haciendas Locales (V). La tesorería de las Entidades Locales. Funciones. Gestión de la Tesorería. La contabilidad: Régimen jurídico. La Cuenta General: contenido, rendición, publicidad y aprobación.

TEMA 43.- Las Haciendas Locales (VI). Control y fiscalización de la gestión económica. Control interno. La función interventora. Reparos. Discrepancias. Fiscalización previa. Control externo de la gestión económica. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 44.- 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. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 45.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Régimen jurídico, la función pública local: clases de empleados públicos locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 46.- El acceso al empleo local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los empleados públicos locales.

TEMA 47.- Los derechos de los empleados públicos locales: Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.

TEMA 48.- Los Derechos de los empleados públicos locales: Derechos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

TEMA 49.- Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 50.- El régimen específico del personal laboral: regulación jurídica. La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

TEMA 51.- Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

TEMA 52.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el trabajo. El trabajo y salud: los riesgos profesionales, factores de riesgo, daños derivados del trabajo. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales. Derechos y deberes básicos en esta materia. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales.

TEMA 53.- Competencias locales en materia de vivienda. Planificación, programación y gestión de viviendas y participación en la planificación de la vivienda protegida. Promoción y gestión de viviendas. Planes autonómicos y municipales. Adjudicación de viviendas protegidas. Calificaciones de viviendas protegidas.

TEMA 54.- Competencias locales en materia de servicios sociales. Gestión de las prestaciones técnicas y económicas de los servicios sociales comunitarios. Gestión

DOCUMENTO HUPAC 004 INFORME TÉCNICO: Anuncio de Bases generales Técnico Administración General-WEB	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>RLJGI-BV6I3-AS9FY</b> Fecha de emisión: <b>22 de Diciembre de 2022 a las 12:27:50</b> Página 22 de 25	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. Ayuntamiento de Huelva.Firmado 22/12/2022 09:42	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/12/2022 09:42



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do>



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

del equipamiento básico de los servicios sociales comunitarios. Competencias locales en materia de educación.

TEMA 55.- Competencias locales en materia del ciclo integral del agua de uso urbano. Abastecimiento y saneamiento. Recogida de aguas residuales. Depuración y reutilización de aguas residuales. Competencias locales en materia de salud pública. Planes locales de salud. Control preventivo. Vigilancia y disciplina sanitaria de edificios y otros lugares con riesgo sanitario. Ordenación, planificación y gestión de cementerios y servicios funerarios.

TEMA 56.- Competencias locales en materia de seguridad: control, vigilancia, inspección y régimen sancionador de establecimientos y lugares de pública concurrencia. Disciplina en materia de animales de compañía y potencialmente peligrosos. La Policía Local: Funciones. Los Servicios de Prevención y Extinción de Incendios. Los Servicios de Protección Civil.

TEMA 57.- Competencias locales en materia de defensa y protección de personas usuarias y consumidores. Inspección de Consumo. Información y educación de usuarios y consumidores. Oficinas Municipales de Información al Consumidor. Sistemas arbitrales de Consumo. Tramitación, mediación y arbitraje de quejas, reclamaciones y denuncias. Competencias locales en materia de Mercados de Abastos y Comercio Ambulante y Mercadillos de apertura periódica.

TEMA 58.- Competencias locales en materia de ordenación de los servicios urbanos de transporte público colectivo de personas dentro del término municipal. Competencias en materia de tráfico y movilidad. Servicios de transporte público de viajeros en automóviles de turismo.

TEMA 59.- Competencias locales en materia de promoción del turismo y la cultura. Gestión de Bibliotecas, Archivos y Museos. Competencias locales en materia de Patrimonio Histórico. Bienes de interés cultural.

TEMA 60.- Competencias locales en materia de deporte y gestión de equipamientos deportivos. Competencias locales en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: Régimen jurídico.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AEZ70DEFA908363AE74586C7250289F6888630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



### ANEXO I. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>DNI/NIE:</b>
<b>Plaza/s Convocada/s:</b>	

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

**B)1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Puntuación máxima 2 puntos.

**B.1.A):** Por cada mes completo de trabajo al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,20 puntos por mes. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

PLAZA	Periodos trabajados	Tiempo en MESES	Doc. Justificativo presentado.
		<b>Total</b> ----- <b>MESES</b> <b>X 0,20</b>	

**Total puntos autobaremos B .1.A):** \_\_\_\_\_

**B.1.B):** Por cada mes completo de trabajo al servicio de la Administración Local en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,15 puntos por mes.

PLAZA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	Periodos trabajados	Tiempo en MESES	Doc. Justificativo presentado.
		<b>Total</b> ----- <b>MESES</b> <b>X 0,15</b>	

**Total puntos autobaremos B.1.B):** \_\_\_\_\_



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303\_RLJGI-BV6I3-AS9FY\_C6AE270DEFA908363AE74586C7250289F6888B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal  
Ref.: RFM

**B.1.C):** Por cada mes completo de trabajo al servicio de otras Administraciones Públicas en una plaza de igual nivel y naturaleza que las ofertadas: 0,10 puntos por mes.

PLAZA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Periodos trabajados	Tiempo en MESES	Doc. Justificativo presentado.
		<b>Total</b> ----- <b>MESES</b> <b>X 0,10</b>	

**Total puntos autobareados B.1.C):** \_\_\_\_\_

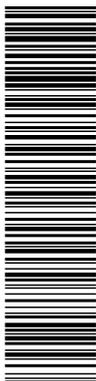
TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
Total puntos B.1.A)	
Total puntos B.1.B)	
Total punto B.1.C)	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 2 PUNTOS</b>	

**B.2.- MÉRITOS ACADÉMICOS:** Puntuación máxima 1 puntos.

**B.2.1):** Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Por cada 30 horas de duración justificada se valorara con 0,05 puntos.

Denominación	Administración, Institución o Centro Impartidor	Tiempo en HORAS	PUNTUACIÓN	Doc. Justificativo presentado.

**Total puntos autobareados B.2.1):** \_\_\_\_\_



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 2660303 RLJGI-BV6I3-AS9FY C6AE270DEFA908363AE7458C7250289F688B630) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://www.huelva.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do



**Ayuntamiento de Huelva**

Departamento de Personal

Ref.: RFM

**B.2.2): Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos:** Se valorarán con 0,20 puntos cada ejercicio superado en anteriores convocatorias a Técnico de Administración General, ya sean ordinarias, extraordinarias (interinidades) o bolsas de trabajo.

PROCESO SELECTIVO Y ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE	PUNTUACIÓN	Doc. Justificativo presentado.

**Total puntos autobareados B.2.2.): \_\_\_\_\_**

TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B.1 MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTOS
Total puntos B.2.1)	
Total puntos B.2.2)	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 1 PUNTOS</b>	

<u>AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS</u>	PUNTOS
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B.2. MÉRITOS ACADÉMICOS	
<b>PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREMADA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.</b>	

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

FIRMA

Web Oficial del Ayto. de Huelva.-