

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUELVA

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Huelva, en sesión ordinaria celebrada el día 14 de febrero de dos mil veintitrés, adoptó, entre otros, el acuerdo de aprobar las siguientes bases:

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA PROVEER COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, 4 PLAZAS DE PORTERO-MANTENEDOR, PERTENECIENTE A OTRAS AGRUPACIONES PROFESIONALES (AP), DEL AYUNTAMIENTO DE HUELVA, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2020 y 2021, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios de carrera, de 4 plazas de Portero-Mantenedor, por turno libre, encuadradas en Otras Agrupaciones Profesionales (AP), 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 y 2021 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.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los 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 Portero-Mantenedor.
- 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 60 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Huelva.

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 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/as 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/a, propondrá su exclusión, comunicándole, asimismo, 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 4 plazas de Portero-Mantenedor, 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/as 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, 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 funcionarial o laboral.

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

- 4.5. Los/as 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 60 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/AS Y EXCLUIDOS/AS.

- 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/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión. Dicha Resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos de la corporación, página web 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/a. 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/as 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 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.

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 recurrar 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 AP 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 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:

El ejercicio teórico-práctico tendrá carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminado los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los/as aspirantes serán convocados/as para la realización del ejercicio en llamamiento único y deberán acudir al lugar y fecha 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/la 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 consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter teórico-práctico y una prueba psicotécnica.

A).2.1.- Ejercicio Teórico-Práctico:

De carácter obligatorio, igual para todos/as los/as aspirantes, consistirá en un examen tipo test teórico-práctico diseñado por el Tribunal, tomando como referencia las materias del Temario (Anexo I). El examen tendrá 100 preguntas, con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será la correcta. Los errores no restan. Para aprobar el examen los aspirantes habrán de acertar el 60% de las preguntas, que corresponderá a 5 puntos. El tiempo de ejecución será de una hora. La puntuación máxima será de 10 puntos.

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. Prueba Psicotécnica:

Examen psicotécnico que valore el perfil de Portero Mantenedor, 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 una fase:

Prueba tipo test, comprendería 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.

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 Portero-Mantenedor, otorgándose las puntuaciones siguientes:

B.1.A): Por cada mes completo de trabajo al servicio de la Administración Local en una plaza de Portero-Mantenedor: 0,20 puntos por mes. La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

B.1.B): 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 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.

- 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 para la cobertura en propiedad de plazas de Portero Mantenedor.

- 7.2. Los aspirantes serán convocados para la realización del 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.
- 7.3. Comenzada la práctica del ejercicio, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su personalidad.
- 7.4. 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.

8. CALIFICACION DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. La puntuación final será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición con un máximo de 10 puntos, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso (máximo 3 puntos).

Será requisito imprescindible haber obtenido un apto el Ejercicio Segundo. Psicotécnico de la fase de oposición para ser considerado que ha superado el proceso selectivo

Una vez finalizado el proceso, el Tribunal elevará al Órgano correspondiente, el listado definitivo con las puntuaciones finales, ordenadas por los/as aspirantes de mayor a menor puntuación.

8.2. Las calificaciones del ejercicio se harán públicas exponiéndose en el Tablón de Edictos de la Corporación y la página web 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 ejercicio teórico-práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en el concurso, Experiencia Profesional.
- c) 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 Tabón de Edictos de la Corporación y en su página web www.huelva.es.

9.2. Asimismo, elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento con el/la 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/as opositores/as seleccionados/as antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal la relación complementaria de los/as aspirantes que sigan a los propuestos/as para su posible nombramiento como funcionario/a 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 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/as aspirantes de mayor a menor puntuación.

A tal efecto se constituirá una Bolsa de Trabajo con el resto de candidatos/as que no hayan obtenido plaza y hayan superado el ejercicio, por orden de 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.

9.4. Contra la propuesta del Tribunal Calificador, los interesados/as 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. Todos ellos sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estimen pertinente.

10. -PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. Los/as 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.



- 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 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 compulsación, 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/as, 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/as públicos/as 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 Portero-Mantenedor, 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.

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 contencioso admi-



nistrativo 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 I. TEMARIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Andalucía El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica actual. La Administración Local: Entidades que la integran.
- Tema 2. El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Tema 3. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Normativa sobre Igualdad. La igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Normativa sobre Protección de Datos de Personales y Garantía de los Derechos Digitales.
- Tema 4. Funciones y tareas del servicio de Conserjería (alguaciles, ordenanzas, porteros)
- Tema 5. Información y atención al ciudadano. Habilidades sociales en la atención a la ciudadanía. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
- Tema 6. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.
- Tema 7. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.
- Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras, plastificadoras y otras análogas. Trabajos de oficina.
- Tema 9. Traslado de materiales y enseres. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.
- Tema 10. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica Descripción, funcionamiento y mantenimiento de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistemas de megafonía, etc.
- Tema 11. Normativa básica en Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales. Prevención de Riesgos Laborales en el servicio de Conserjería. Prevención de Riesgos Laborales relacionados con el mantenimiento básico de edificios, riesgos derivados de trabajo: en altura, con manipulación manual de cargas, con equipos de trabajo, eléctricos. Medidas preventivas y pautas de actuación ante incendios y emergencias.
- Tema 12. Estructura y organización del Ayuntamiento de Huelva. Servicios y dependencias municipales, áreas de influencia. Empresas municipales.”



ANEXO II. AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS:	DNI/NIE:
PLAZA/S CONVOCADA/S:	

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 de la Administración Local en una plaza de Portero-Mantenedor: 0,20 puntos por mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

PLAZA PERIODOS	TRABAJADOS	TIEMPO EN MESES	DOC. JUSTIFICATIVO PRESENTADO.
		TOTAL ----- MESES X 0,20	

Total puntos autobareados B .1.A): _____

B.1.B): 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.

PLAZA Y ADMINISTRACIÓN LOCAL	PERIODOS TRABAJADOS	TIEMPO EN MESES	DOC. JUSTIFICATIVO PRESENTADO.
		TOTAL -----MESES X 0,10	

Total puntos autobareados B.1.B): _____

TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	PUNTOS
TOTAL PUNTOS B.1.A)	
TOTAL PUNTOS B.1.B)	
PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 2 PUNTOS	



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): _____

B.2.2): Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos: Se valorarán con 0,20 puntos cada ejercicio superado en anteriores convocatorias a la plaza convocada.

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)	
PUNTUACIÓN TOTAL MÁX 1 PUNTOS	

AUTOBAREMO DEL CONCURSO DE MÉRITOS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL	
TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS B.2. MÉRITOS ACADÉMICOS	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREADA DEL CONCURSO DE MÉRITOS.	

En _____ a ____ de _____

FIRMA

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Cuarto Teniente Alcalde Delegado de Régimen Interior, Recursos Humanos y Modernización Digital del Excmo. 17/03/2023

