



ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0225 de fecha 09/09/2025, la Modificación de las bases (que fueron publicadas en el BOP n.º 109-2025) y la convocatoria para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo, funcionario de carrera de este Ayuntamiento de Cortegana, mediante sistema de oposición libre, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (HUELVA), CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad, con pleno respeto de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de dos plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0113, de fecha 19/05/2025, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 95/25, de fecha 21/05/2025, puestos de trabajo n.º 002 y n.º 003C de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría
Id. Puesto	(2 plazas) Para los puestos 1002A -1003C
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo de Secretaría
Naturaleza	Funcionarial
Nombramiento	Tras la selección.
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C / C2
Nivel	15
Jornada	Completa continuada. De lunes a Viernes.
Horario	8:00 a 15:00
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	1002 SECRETARIA A • Prestar apoyo administrativo en tareas propias de Secretaría. • Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en Secretaría. • Realizar tareas de apoyo sencillas en la tramitación de expedientes de Secretaría. • Despachar correspondencia y archivos de documentos.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460

MARIA DEL MAR MARTIN FLORIDO (1 de 1)
Alcaldesa-Presidente
Código de Verificación: 688f6e8b044333be4b01051ef0da0ca
HASH: 688f6e8b044333be4b01051ef0da0ca





	• Atender al público personal y telefónicamente, informando sobre trámites o el estado de sus expedientes. • Complimentar oficios o impresos estandarizados. • Clasificar y archivar expedientes y documentos. • Hacer fotocopias y emitir faxes. • Cotejar documentos. • Redactar resoluciones, acuerdos, certificados y oficios. • Controlar y reponer material de oficina. • Ayudar y colaborar en preparar las notificaciones a los interesados de los acuerdos de Junta de Gobierno, Pleno y Resoluciones. • Preparación de convocatorias de órganos colegiados. • Elaboración de certificaciones y notificaciones de acuerdos de órganos colegiados. • Preparar y gestionar la publicación de anuncios en boletines oficiales y diarios. • Tramitar expedientes de inscripción de registro de pareja de hecho y matrimonio civil. • Inscripción de solicitudes en el RMDVP. • Licencias de armas. • Tramitar expedientes de animales potencialmente peligrosos. • Tramitación de anuncios en materia de contratación y remisión de la información al registro general de contratos. • Prestar apoyo administrativo en la tramitación de los expedientes, especialmente en materia urbanística, incluida en su caso la colaboración con el departamento gestor de tasas. • Realizar encuadernaciones. • Preparar expedientes administrativos para su remisión al Juzgado. • Preparación de correo. • Ejecutar cualquier tarea propia de su categoría que le haya sido encomendada y para la que haya recibido formación. 1003 SECRETARIA C • Prestar apoyo administrativo en tareas propias de Secretaría y Asesoría Jurídica. • Registro de entrada y salida. • Recibir, registrar, clasificar y ordenar toda la documentación que entra en Secretaría. • Registro de entrada y salida de documentos. • Realizar tareas de apoyo sencillas en la tramitación de expedientes de Secretaría. • Despachar correspondencia y archivos de documentos. • Atender al público personal y telefónicamente, informando sobre trámites o el estado de sus expedientes y atención de la oficina en materia de registros. • Complimentar oficios o impresos estandarizados. • Clasificar y archivar expedientes y documentos. • Hacer fotocopias y emitir faxes. • Cotejar documentos. • Redactar resoluciones, acuerdos, certificados y oficios. • Controlar y reponer material de oficina. • Ayudar y colaborar en preparar las notificaciones a los interesados de los acuerdos de Junta de Gobierno, Pleno y Resoluciones. • Preparación de convocatorias de órganos colegiados. • Elaboración de certificaciones y notificaciones de acuerdos de
--	--





	órganos colegiados. • Prestar apoyo administrativo en la tramitación de expedientes, especialmente en materia de recursos humanos. • Colaborar en su caso con el departamento gestor de tasas. • Realizar encuadernaciones. • Preparación de expedientes administrativos para su remisión a Juzgados. • Preparación del correo • Montaje, diligenciado e impresión de libros de actas y resoluciones. especialmente en materia urbanística, incluida en su caso la colaboración con el departamento gestor de tasas. • Cualquier tarea propia de la categoría que le haya sido encomendada y para la que haya sido previamente instruido.
Sistema de Selección	Oposición Libre

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Será de aplicación preferente al presente procedimiento selectivo, las presentes bases y en su defecto, los preceptos establecidos en la normativa vigente aplicable, concretamente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública (en todo lo no derogado por el EBEP).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460



Cód. Validación: 9MJUR9GDRQXFLVDKW5DK5E6
Verificación: <https://cortegana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 12





c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones

similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión del título exigible o equivalente de Graduado en ESO o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas selectivas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en el apartado tercero de las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto-anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://cortegana.sedelectronica.es> y, un extracto informativo, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial del Estado.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia simple del D.N.I.
- Copia simple de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros, cantidad que podrá ser abonada en:

Cuenta para realizar el ingreso

Entidad	Número de Cuenta
Unicaja	ES98- 2103-0560-01-0232598015

SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortegana <https://cortegana.sedelectronica.es>, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Cortegana

En caso de no existir personas aspirantes excluidas, y por lo tanto no proceder plazo de subsanación, se obviará la primera publicación, pudiendo realizarse directamente la segunda, con la lista definitiva de personas aspirantes admitidas; la composición del Tribunal calificador, así como, en su caso, el resto de la información necesaria.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

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

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

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

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la LRJSP, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, 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.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos; tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

Los vocales deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la plaza convocada.

El Tribunal se clasificará en la categoría segunda las establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

Contra las resoluciones de los tribunales y, sin perjuicio del posible recurso de alzada o de cualquier otro que pudiera interponerse de conformidad con la legislación vigente, los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de tres días contados desde la fecha de la correspondiente resolución, sin que este trámite interrumpa el plazo para la interposición del citado recurso de alzada.

OCTAVA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

La selección de la persona candidata se efectuará por el procedimiento de oposición.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo20 puntos):

De carácter obligatorio y eliminatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en desarrollar por escrito dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

Cada uno de los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar,

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





obtener como mínimo 5 puntos en el ejercicio teórico y otros 5 en el ejercicio práctico.

- **Ejercicio teórico.**

Consistirá en contestar, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test de 60 preguntas, en el que se computarán para la nota de la prueba las respuestas a las 50 primeras, teniendo la consideración las 10 últimas como preguntas de reserva que sustituirán por su orden a aquéllas que pudieran anularse de las 50 primeras. El cuestionario formulado por el Tribunal se ajustará al temario que figura en el Anexo II de las presentes bases.

Las preguntas y respuestas deberán ser claras en su formulación, de las contestaciones propuestas solo una podrá ser considerada válida.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0'20 puntos. Las respuestas en blanco, no puntuarán ni restarán nota, así como las respuestas incorrectamente cumplimentadas (respuestas múltiples, tachaduras, etc). Las respuestas erróneas penalizarán con una reducción consistente en 0'10 puntos por cada una.

- **Ejercicio práctico.**

Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos, propuestos por el Tribunal, en el tiempo y con los medios auxiliares que el Tribunal disponga. El contenido de este ejercicio versará sobre los temas incluidos en el Anexo II, aunque no necesariamente sujeto a epígrafes o temas concretos del mismo.

Si lo considera oportuno, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para la lectura, en sesión pública, del ejercicio, a cuyo efecto podrá abrir un diálogo con cada opositor durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos. El Tribunal valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Concluida cada prueba, el tribunal hará públicas las calificaciones provisionales, disponiendo los aspirantes de 3 días hábiles a contar desde la fecha de inserción del anuncio en la sede electrónica y en el tablón de anuncios para formular las reclamaciones que estimen procedentes, que serán resueltas por el Tribunal.

NOVENA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

El resultado del procedimiento selectivo se hará público en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://cortegana.sedelectronica.es>] y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los méritos valorados y las pruebas escritas realizadas por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será el siguiente:

- a) Primero: quien más puntos obtenga en el ejercicio teórico.
- b) Segundo: quien más puntos obtenga en el ejercicio práctico.
- c) De persistir el empate, se resolvería por sorteo público.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





En el caso de que la persona inicialmente propuesta no reúna los requisitos necesarios de la Base Tercera, o no tomase posesión en tiempo y forma, se entenderá hecha la propuesta en favor de la persona aspirante que hubiese alcanzado la segunda mejor puntuación en el procedimiento de provisión y así sucesivamente.

El Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento acta con la relación de personas aprobadas por orden de puntuación al haber superado ambas fases del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación.

El acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a la persona candidata que haya obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar la plaza de funcionario auxiliar administrativo del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Cortegana.

Se constituirá, asimismo, por el órgano de la Alcaldesa-Presidente, una bolsa de trabajo con el resto de candidatos que haya superado las pruebas, por orden de decreciente de puntuación, para la cobertura temporal de las vacantes que pudieran producirse, atendiendo a futuras necesidades de contratación.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

La persona aspirante propuesta para su nombramiento acreditará ante la Corporación, dentro del plazo máximo de cinco días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo establecido y salvo causa de fuerza mayor libremente apreciada por la Alcaldía, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, se procederá conforme a lo previsto en la base anterior.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Elevada la propuesta y cumplida la obligación de aportación de documentación, la Alcaldía-Presidentencia procederá a dictar decreto nombrando funcionario de carrera a la persona aspirante propuesta por el Tribunal, la cual se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, quien deberá tomar posesión de la plaza en el plazo de un mes desde la publicación de la resolución anterior. De no tomarse posesión en el plazo requerido, sin causa justificada, se entenderá, en todo caso, como renuncia al puesto.

DÉCIMA-SEGUNDA.- INCOMPATIBILIDADES

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometida, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquella con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos procedentes de entidad públicas o dependientes de estas, ni con el ejercicio de actividades privadas, salvo autorización expresa de compatibilidad.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





DÉCIMA-TERCERA.- INCIDENCIAS

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I: SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DEL INTERESADO

Nombre y Apellidos NIF

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal Municipio Provincia

Teléfono Móvil Fax Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de auxiliar administrativo, C2, funcionario de carrera.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460

Cód. Validación: 9MJUR9GDRQXFLVDKW5DK5E6
Verificación: <https://cortegana.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 12





- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
-

Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos:

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable: Ayuntamiento de Cortegana

Finalidad Principal: Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Destinatarios: Los datos no se cederán a terceros.

Derechos: Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En, a _____ de _____ de 20__.

La persona solicitante,

Fdo.: _____

- SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CORTEGANA (HUELVA).

ANEXO II: TEMARIO

Ayuntamiento de Cortegana

C/ Maura Montaner 1, Cortegana. 21230 (Huelva). Tfno. 959131550. Fax: 959131460





MATERIAS COMUNES:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.

Tema 3.- Organización territorial del Estado. El municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias.

Tema 4. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación

Tema 5.- Régimen Local. Los órganos colegiados de las Entidades Locales. Régimen de funcionamiento.

Tema 6.- Procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento. Concepto de interesado. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 7.- El Registro de documentos. El registro Electrónico General. Archivo de documentos.

Tema 8.- La obligación de resolver de la Administración. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio.

Tema 9.- Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo.

Tema 10.- Términos y plazos para la tramitación de los asuntos en las Administraciones Públicas. Cómputo de plazos. Cómputo de plazos en los registros. Ampliación de plazos. Tramitación de urgencia de los procedimientos.

Tema 11.- Los actos administrativos. Requisitos y eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 12.- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 13.- Órganos administrativos de las Administraciones Públicas. Concepto. Funcionamiento. Abstención y recusación.

Tema 14.- Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma y firma electrónica. Intercambio electrónico de datos. Archivo electrónico de documentos.

Tema 15.- Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes.

Tema 16.- Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El





patrimonio de las Entidades Locales.

Tema 17.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. El Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 19.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 20.- Ingresos de las Haciendas Locales: impuestos y tasas. Ordenanzas fiscales.

Tema 21.- El presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 22.- Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano del Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

Tema 23. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 24.- La protección de datos personales: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia y buen gobierno. Obligación de suministrar información.»

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Cortegana a 9 de septiembre de 2025.-La Alcaldesa-Presidente. Fdo.: M.^a del Mar Martín Florido.

