

ANUNCIO

Resolución de Alcaldía n.º 2025-0589 del Ayuntamiento de Paterna del Campo por la que se aprueban las bases y la convocatoria del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de la plaza de Administrativo, Grupo C, subgrupo C1, Subescala Administración General.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0589 de fecha 18/11/2025 las bases y la convocatoria del concurso-oposición para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de la plaza de Administrativo, 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*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

RESUELVO

PRIMERO. - La aprobación de las siguientes Bases que han de regir las Convocatorias del proceso de selección para la funcionarización del personal laboral del ayuntamiento de Paterna del Campo que a continuación se detallan:

BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PATERNA DEL CAMPO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios de personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de la siguiente plaza, incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0114 de fecha 7/04/2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 77/25, de fecha 24/04/2025, cuyas características son:

| | |
|----------------------|------------------------|
| Grupo | C |
| Subgrupo | C1 |
| Naturaleza | Funcionario/a |
| Escala | Administración General |
| Subescala | Administrativa |
| Denominación | Administrativo/a |
| Nº de vacantes | 1 |
| Jornada | Ordinaria |
| Sistema de selección | Concurso-oposición |

SEGUNDA. Condiciones y requisitos de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007 que es en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.





- c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en este caso título de Bachillerato o Técnico.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
- g) Abonar tasa por derecho a examen, dentro del plazo de presentación de solicitud.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

3.1 Forma de presentación:

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del 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.

3.2 Documentación a presentar:

La solicitud deberá presentarse acompañada, de forma individualizada y legible, de los documentos, tal y como se detalla a continuación:

- Solicitud (Anexo I).
- Copia del DNI en vigor.
- Copia del título correspondiente exigido en la convocatoria.
- Justificante de ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, determinará la exclusión del aspirante.
- Original y/o copias de los documentos acreditativos de los méritos. Para acreditar la experiencia será necesario Vida Laboral a fecha de la solicitud, contratos y/o Anexo I de servicios previos. En el caso de la formación, deberá presentarse copia, con indicación del número de horas o días de duración.

3.3 Plazo de presentación:

Las solicitudes y la documentación adjunta exigida para participar en el proceso, deberán presentarse en el plazo de **veinte días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.4 Derecho a examen:

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijarán en Anexo I. Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento nº ES02 3187 0025 1910 8787 7922 de la Caja Rural del Sur, especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta. Grupo C1.... Derecho a examen 70€.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación.

La falta de justificación del abono o ingreso de los derechos de examen, en tiempo y en forma, 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.

El anuncio íntegro de las bases de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección <https://paternadelcampo.sedelectronica.es>.

El anuncio de las bases se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban



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

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el **plazo máximo de 30 días hábiles**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://paternadelcampo.sedelectronica.es>], se señalará un **plazo de 10 días hábiles** para presentación de reclamaciones y subsanación de errores por los interesados. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Son causas de exclusión no subsanables:

1. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
2. El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
3. La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://paternadelcampo.sedelectronica.es>]. En caso de no haber subsanaciones, la lista provisional de admitidos pasará a definitiva.

QUINTA. 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidencia: con voz y voto.
- 4 Vocales: con voz y voto.
- Secretario/a: con voz, pero sin voto

Todos los miembros de los órganos de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de contratación como personal funcionario.

Las Actas serán firmadas por todos los miembros del tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Las dudas que puedan suscitarse en la interpretación de las Bases de la presente convocatoria serán resueltas por el Tribunal, así como, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

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.

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.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos¹

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será por concurso-oposición, valorándose con un total de 100 puntos, con una fase de oposición de 60% del total del proceso, siendo el 40% la fase de concurso.

FASE DE OPOSICIÓN: Se valorará con 60 puntos. La calificación mínima para superar esta fase será de 30 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Contará con dos partes diferenciadas.

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

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. La puntuación del segundo ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes: La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes. Contará con dos partes diferenciadas:

PRIMER EJERCICIO: Cuestionario. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias del programa que figura Anexo II, valorándose 0,5 puntos cada respuesta correcta.

El primer ejercicio tendrá:

- Duración de 60 minutos
- Puntuación máxima 30 puntos.
- No penalizan las respuestas incorrectas.

SEGUNDO EJERCICIO: Supuesto práctico. Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, con 3 preguntas cortas y 15 puntos cada uno.

El segundo ejercicio tendrá:

- Duración de 60 minutos.
- Puntuación máxima 30 puntos.
- No penalizan las respuestas incorrectas.

FASE CONCURSO: Se valorará con 40 puntos.

| | |
|---|-------------------------------|
| a) Formación, hasta un máximo de 10 puntos: | |
| Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo | 1 punto |
| Máster, Estudios de Postgrado, cursos de | De 8 a 20 horas: 0,02 puntos. |

¹





AYUNTAMIENTO DE
PATERNA DEL CAMPO

| | |
|---|---|
| <i>formación y perfeccionamiento relacionados con el temario.</i> | <i>De 21 a 29 horas: 0,04 puntos.</i> <i>De 30 a 39 horas: 0,06 puntos.</i> <i>De 40 a 69 horas: 0,08 puntos.</i> <i>De 70 a 99 horas: 0,10 puntos.</i> <i>De 100 a 119 horas: 0,12 puntos.</i> <i>De 120 a 349 horas: 0,15 puntos.</i> <i>Más de 350 horas: 0,20 puntos.</i> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| b) Experiencia: hasta un máximo de 30 puntos: | |
| <i>Por haber prestado servicios como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Paterna del Campo, en el mismo o similar puesto objeto de funcionarización, con idéntico grupo o subgrupo de clasificación.</i> | <i>0,10 puntos por mes trabajado.</i> |
| <i>Por haber prestado servicios como Administrativo en otra Administración Pública</i> | <i>0,07 puntos por mes trabajado.</i> |
| <i>Por haber prestado servicio como Administrativo en la empresa privada</i> | <i>0,025 puntos por mes trabajado.</i> |

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación final será el resultado de la suma de los valores obtenidas en cada fase, siendo ese el resultado de calificación definitiva del proceso.

OCTAVA. Relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [dirección https://paternadelcampo.sedelectronica.es](https://paternadelcampo.sedelectronica.es), abriéndose **plazo de 5 días hábiles** para las alegaciones que estimen oportunas. En caso de no existir, pasará a definitiva. Resueltas las alegaciones o confirmada la calificación, el tribunal remitirá la relación de aprobados a la Presidencia de la Corporación, para que dicte resolución de nombramiento de funcionario de carrera.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de 5 días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento.

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.



NOVENA. Retribuciones

En todo caso, las retribuciones que perciba el funcionario en el puesto de ingreso no podrán ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

DÉCIMA. 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 las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Huelva o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por la Disposición Transitoria Segunda del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el 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; y el 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.

ANEXO II TEMARIO-PROGRAMA

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características, estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones.

Tema 3. El Estado Español en la Constitución. Estado de Derecho. Estado social. Estado democrático.

Tema 4. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales.

Tema 5. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido. Derechos y deberes. Principios rectores de las políticas públicas. Garantías. Competencias de la Comunidad Autónoma. Relaciones institucionales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Procedimiento Administrativo. Interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto.

Tema 8. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 9. Iniciación del procedimiento administrativo, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 10. La Administración Electrónica. Registro electrónico. La factura electrónica.

PARTE ESPECIAL

Tema 11. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases de empleados públicos, derechos y deberes de los empleados públicos: Carrera profesional, Retribuciones, y Código de conducta. Régimen Disciplinario de los funcionarios públicos.

Tema 12. Igualdad entre mujeres y hombres igualdad de derechos, de trato y de oportunidades. Conceptos generales: género, discriminación, desigualdad, acción positiva. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y protección integral. Recursos y programas específicos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 13. Registro y archivo de documentos administrativos - Registro de entrada y salida. - Gestión de archivos físicos y electrónicos.





AYUNTAMIENTO DE
PATERNA DEL CAMPO

Tema 14. Tramitación de expedientes administrativos - Instrucción, documentación y seguimiento. - Resolución y notificación.

Tema 15. Contratación pública en el ámbito local - Procedimientos de licitación y adjudicación. - Contratos menores y urgentes.

Tema 16. Gestión de tributos y recaudación municipal - Impuestos, tasas y precios públicos. - Procedimiento de cobro y sanciones.

Tema 17. Procedimientos de gestión de subvenciones - Solicitud, concesión y justificación de subvenciones. - Control y auditoría.

Tema 18. Atención al ciudadano y administración electrónica - Información y servicios al público. - Portal de administración electrónica y sede electrónica.

Tema 19. Gestión de personal municipal - Nóminas, derechos, deberes y Seguridad Social. - Permisos, vacaciones y bajas.

Tema 20. Herramientas informáticas aplicadas a la administración local - Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. - Sistemas de gestión documental y ERP municipales.

Tema 21. Aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común en casos prácticos - Tramitación práctica de expedientes. - Recursos y reclamaciones administrativas.

Tema 22. Actuaciones en materia de disciplina urbanística - Normativa urbanística. - Procedimientos de infracción y sanción.

Tema 23. Control interno y auditoría en entidades locales - Funciones de control administrativo. - Auditorías internas y externas.

Tema 24. Prevención de riesgos laborales en el ámbito municipal - Evaluación de riesgos específicos en oficinas y servicios municipales. - Planes de emergencia y autoprotección. - Formación en PRL y vigilancia de la salud. - Protocolos de acoso laboral y medidas de igualdad en el trabajo.

Tema 25. Normativa sobre seguridad y protección de bienes y servicios municipales - Ordenanzas municipales y seguridad ciudadana. - Protección de instalaciones y recursos públicos.

Tema 26. Elaboración de informes, actas y certificaciones administrativas - Redacción, formatos y registro oficial. - Validez y custodia de documentos.

Tema 27. Gestión de expedientes de padrón, censo municipal y Catastro - Inscripción, actualización y consulta. - Obligaciones legales y confidencialidad. - Procedimientos de gestión catastral y coordinación con el Catastro estatal.

Tema 28. Comunicación institucional, protocolos administrativos y normativa de igualdad - Canales de comunicación interna y externa. - Protocolos de reuniones, actos oficiales y coordinación entre áreas. - Implementación de políticas de igualdad y prevención del acoso laboral.

Tema 29. Atención y gestión de reclamaciones y sugerencias ciudadanas - Registro de reclamaciones. - Procedimientos de resolución y seguimiento.

Tema 30. Elaboración y gestión de certificaciones y documentos administrativos - Tipos de certificaciones y su validez. - Custodia y archivo de documentos oficiales.

ANEXO I SOLICITUD

D./D^a _____ con DNI: _____
Y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en C/ _____ C.P. _____
Teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONE

Plaza de España,1 – C.P.21880 – N.R.E.L - 01210561 – C.I.F. P2105600G – Tfnos.: (959) 42 80 01 – 42 82 99
Fax: (959) 42 82 12 - e-mail: ayto_paternacampo@diphuelva.es

Cód. Validación: 5KHNC1DWWHPA549M23JXK66XD
Verificación: <https://paternadelcampo.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 9





AYUNTAMIENTO DE
PATERNA DEL CAMPO

PRIMERO. Que habiendo sido convocado proceso de selección para la funcionarización de la plaza de Administrativo, grupo C1 del Ayuntamiento de Paterna del Campo (Huelva).

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO. Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento nº ES02 3187 0025 1910 8787 7922 de la Caja Rural del Sur, especificando los apellidos, nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta. Grupo C1.... Derecho a examen 70€.

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

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título que se exige en la convocatoria.
- Informe vida laboral.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Justificante pago de tasas

DECLARA

- No desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en el puesto de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en este caso título de Bachillerato o Técnico.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- N haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

SOLICITA

Por todo lo cual, **SOLICITO**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 en relación con la Disposición Transitoria Segunda del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, ser admitido en las pruebas para acceder a un puesto de personal funcionario en el Ayuntamiento, en el proceso de **funcionarización** que se está llevando a cabo y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Paterna del Campo a ____ de _____ 2.02

Fdo.:





AYUNTAMIENTO DE
PATENA DEL CAMPO

PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, el Excmo. Ayuntamiento de Paterna del Campo le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de este documento van a ser incorporados para su tratamiento, en un fichero automatizado de gestión personal, que tratará a todos los participantes en la presente convocatoria conforme al procedimiento establecido en la misma. Puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación dirigiendo un escrito al RRHH del Ayuntamiento, sito en Plaza de España 1, 21880 Paterna del Campo, Huelva. <https://paternadelcampo.sedelectronica.es>/<https://paternadelcampo.sedelectronica.es/>

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Huelva*, en la sede electrónica de este Ayuntamiento de Paterna del Campo <https://paternadelcampo.sedelectronica.es>, y anuncio en el *Boletín Oficial de la Junta de Andalucía*.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Contra la presentes resolución, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia en que tenga su sede el órgano que hubiere dictado el acto originario impugnado, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Paterna del Campo, a la fecha de la firma electrónica.

El Alcalde-Presidente,

JUAN SALVADOR DOMÍNGUEZ ORTEGA

Plaza de España,1 – C.P.21880 – N.R.E.L - 01210561 – C.I.F. P2105600G – Tfnos.: (959) 42 80 01 – 42 82 99
Fax: (959) 42 82 12 - e-mail: ayto_paternacampo@diphuelva.es

