

Ref.: COP/jrf/Departamento de Personal

Expte: 342/2026

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

Asunto: Anuncio BOP: Bases en régimen funcional de 1 Auxiliar Administrativo/a (Apoyo-Mozo/a) discapacitado/a, por concurso/opusición.

FRANCISCO ZAMUDIO MEDERO (1 de 1)
Vicepresidente
Fecha Firma: 05/05/2026
Hash: 2b2f76b31f6863aac8934d92b6e82

ANUNCIO

Por Resolución de la Presidencia n.º 2026-0330 de fecha 8 de mayo de 2026, se aprueban las Bases Generales, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO- OPUSIÓN EN RÉGIMEN FUNCIONAL, QUE PRESTARÁ SERVICIOS PARA LA MANCOMUNIDAD DE ISLANTILLA

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a (Apoyo-Mozo/a), discapacitado/a para el Área de Formación y Empleo (CEFO) de esta Mancomunidad que se especifica, debido a las necesidades que justifican la aprobación de la vigente Oferta Pública de Empleo, aprobada en el año 2024 con vigencia de 3 años, que afectan al funcionamiento de servicios públicos prioritarios y esenciales para esta Mancomunidad.

La plaza a cubrir es una y se encuadra en:

Escala: Administración General; Subescala y Grupo: Auxiliar; Subgrupo: Auxiliar-Mozo/a (VER FICHA N.º 48 RPT).

2.- NORMATIVA APLICABLE

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en 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, y en lo no previsto en la citada legislación, les será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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 y 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 Acuerdo Mixto que rige para el personal de la Mancomunidad.

3.- PUBLICACIONES



Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva (BOP) y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) extractadas, en el tablón de anuncios, y en la sede electrónica de la Mancomunidad (<https://islantilla.sedelectronica.es>). En el Boletín Oficial del Estado (BOE) se publicará anuncio de la convocatoria en extracto que iniciará el plazo de presentación de solicitudes, haciendo referencia, en cualquier caso, a la fecha y el número del BOP y BOJA en los que con anterioridad se hayan publicado las Bases y la convocatoria.

Una vez realizadas las publicaciones anteriores no será obligatoria la publicación en el BOP de los sucesivos anuncios correspondientes a las restantes actuaciones, bastando con su publicación en el tablón de Anuncios y en la sede de la Mancomunidad (<https://islantilla.sedelectronica.es>).

Finalizado el proceso selectivo, se publicarán los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder ser admitido/a en el procedimiento selectivo convocado, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

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

c) No padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de la plaza convocada y las correspondientes funciones a desarrollar, bien entendido que, en relación con la plaza ofertada para persona discapacitada, (55% o más de discapacidad), debe adaptarse al perfil recogido en la ficha de la RPT.

d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado/a, 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 en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título de graduado/a en E.S.O., graduado escolar o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos se entenderá por estar en condiciones de obtener los títulos el haber abonado los derechos correspondientes a



su expedición. Los requisitos establecidos en esta Base deberán estar acreditados antes del último día del plazo de presentación de solicitudes.

5.- PRUEBAS.

El procedimiento de selección será el “Concurso-Oposición”, el cuál consistirá en la valoración por el tribunal de los méritos y circunstancias acreditados por los candidatos, a través de la documentación presentada y la realización de un ejercicio tipo test que constará de 20 preguntas relacionadas con el desarrollo y contenido del puesto convocado y un supuesto práctico que versará, sobre el contenido de la prueba de tipo test realizado en una entrevista que permita acreditar la pericia necesaria de la persona candidata.

6.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

6.1.- Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo de cualquiera de las plazas convocadas, contendrán los datos personales, titulación académica o profesional exigida en la plaza en la que concursa, acompañada del curriculum vitae de los aspirantes, justificación documental de los requisitos y méritos que se aleguen y fotocopia del D.N.I. En la solicitud deberá indicarse claramente un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico si dispusiere de ella.

6.2.- Plazo de Presentación de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la correspondiente convocatoria específica en el BOE.

6.3.- Lugar y forma de Presentación:

Las solicitudes irán dirigidas a la Presidencia de esta Mancomunidad, y se presentarán en el Registro General de la misma o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.



Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.”

De presentarse la solicitud ante una Oficina de Correos, se hará en sobre abierto para que las instancias se remitan fechadas y selladas por el personal de la oficina antes de ser certificadas. Dada la premura de plazos, deberá remitirse por correo electrónico, justificante de haber sido presentado en plazo y copia de toda la documentación, a la dirección de email: info@islantilla.es, antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La no remisión de este correo electrónico habilitará al Tribunal Calificador para no tener en cuenta la solicitud, si la misma no hubiere llegado físicamente a la Mancomunidad en el momento de su evaluación.

Junto a la solicitud se acompañará justificante del ingreso de los derechos de examen en el n.º de cuenta ES27 0182 6028 0300 1150 1789, de la entidad bancaria Banco Bilbao Vizcaya (BBVA), indicando en el concepto del ingreso el nombre del/la aspirante.

6.4.- Derechos de examen

Las personas aspirantes deberán abonar, en concepto de derechos de examen, la siguiente cantidad, de acuerdo con el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos (publicada en el BOP de Huelva núm. 53, de 16 de marzo de 2012):

Grupo C, Subgrupo C2: 28,00 €.

Según se establece en las Ordenanzas vigentes, reguladoras de la Tasa a abonar por derechos de examen, no habrá exenciones al abono de dichas tasas.

El plazo de abono de los derechos de examen coincide con el plazo de presentación de solicitudes, es decir, veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

6.5.- Documentación que debe adjuntarse a la solicitud

Justificante de abono de los derechos de examen, Anexo I de autobaremación adjunto a las presentes bases con los méritos alegados en el curriculum vitae que debe acompañar a la solicitud, debiéndose justificar y acreditar por los aspirantes seleccionados con la siguiente documentación:

1.- Para la experiencia profesional:

1.1. Servicios prestados en el Sector Público: Certificación de la Secretaria General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde consten certificado de Servicios Prestados.



2.- Para los cursos de formación y perfeccionamiento: certificado acreditativo expedido por el órgano o entidad que impartió u homologó el curso o, en su caso, fotocopia del título o diploma obtenido.

Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados. En ningún caso se podrá presentar documentación con posterioridad a la fecha de presentación de las solicitudes.

6.6.- Protección de datos

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas en participar en los procesos selectivos serán tratados conforme establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Con la firma de la solicitud, el aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de los interesados en participar en procesos selectivos convocados por la Mancomunidad de Islantilla y no serán cedidos salvo los supuestos previsto en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, tablón de anuncios de la Mancomunidad, sede y/o en la página web del mismo, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad necesarios para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de las listas de personas admitidas, excluidas y desarrollo de la convocatoria.

7.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará Resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión respecto de las solicitudes no admitidas que se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Islantilla (<https://islandilla.sedelectronica.es>),

Los/as aspirantes excluidos y omitidos contenidos en la citada lista dispondrán de un plazo de **10 DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Islantilla, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

En el plazo de subsanación no se podrán alegar méritos no expresados en la solicitud inicial.

En el supuesto de que no hubiese sido formulada subsanación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada a definitiva.

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, y resueltas las mismas, por la Presidencia de esta Mancomunidad se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando fecha, hora y lugar para la realización



del ejercicio tipo test y del supuesto práctico, así como el nombramiento del Tribunal Calificador, la cual se hará pública mediante su exposición en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Islantilla (<https://islantilla.sedelectronica.es>). Contra la misma, que pondrá fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa. No obstante, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por la Presidencia, tres Vocalías y una Secretaría.

- Presidencia: A designar por la persona titular de la Presidencia de la Mancomunidad de Islantilla.
- Vocalías: Tres, a designar por la persona titular de la Presidencia de la Mancomunidad de Islantilla.
- Secretaría: a designar por la persona titular de la Presidencia de la Mancomunidad de Islantilla, con voz y sin voto.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, el funcionariado interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas con la colaboración de asesores técnicos o prácticos, con voz y sin voto, cuyo concurso deberá limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la Presidencia, Secretaría y de la mitad al menos de las vocalías.

Las personas pertenecientes al Tribunal deberán abstenerse de intervenir y las que sean aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de Concurso-Oposición.

SISTEMA DE CONCURSO:

A) LA EXPERIENCIA PROFESIONAL se valorará de acuerdo con los siguientes criterios:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en el mismo puesto con igual contenido y funciones al que se opta: 0,20 puntos por cada mes completo.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

B) LOS CURSOS DE FORMACIÓN se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

Cursos, y Jornadas: por la participación como asistente en cursos, y jornadas de formación y perfeccionamiento impartido por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo:

- De duración superior a 200 horas: **1,00** punto.
- De 50 a 199 horas: **0,75** puntos.
- De 20 a 49 horas: **0,50** puntos.
- De 10 a 19 horas: **0,25** puntos

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, no serán tenidos en cuenta.

Los documentos a presentar serán títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración conforme a las presentes bases.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

SISTEMA DE OPOSICIÓN:

C.1) EJERCICIO TIPO TEST

Los aspirantes dispondrán de 30 minutos para la realización de un ejercicio tipo test de 20 preguntas relacionadas con el desarrollo y el contenido del puesto convocado.

La puntuación máxima en este apartado será de 1 punto.



C.2) SUPUESTO PRÁCTICO.

Tras la realización del ejercicio tipo test, en el mismo día, se llamará por orden alfabético a los aspirantes para la realización de un supuesto práctico, el cual consistirá en la contestación de 4 preguntas orales relacionadas con el contenido realizado.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

La Calificación Final, será la suma de las Calificaciones obtenidas en los apartados anteriores: el apartado a) Experiencia Profesional; apartado b) Formación; y apartados c.1) ejercicio tipo test y c.2) supuesto práctico.

10.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Islantilla (<https://islandilla.sedelectronica.es>) la relación provisional de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos, y propondrá a la Presidencia el nombramiento provisional de las personas que resulten seleccionadas, pudiéndose interponer cualquier reclamación o alegación ante el propio órgano de selección, dentro del plazo de **10 DÍAS HÁBILES**, a contar del siguiente a la publicación de dicho Acta. Las alegaciones no tendrán carácter de recurso y serán decididas en la relación definitiva de personas aprobadas

La propuesta del Tribunal deberá recaer sobre los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación final y en el mismo número de plazas ofertadas.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en el apartado experiencia profesional.
2. Mejor formación en el apartado formación si persiste el empate.
3. Si persiste el empate, mejor puntuación en la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test más la puntuación obtenida en el supuesto práctico.
4. Si persiste el empate se resolverá con una entrevista personal a los aspirantes empatados. La mencionada entrevista, que tendrá la puntuación máxima de 2 puntos, solo a efectos del desempate, será curricular, es decir, el/la aspirante realizará una exposición curricular, pudiendo en la misma el Tribunal plantear cuantas preguntas sobre su currículum, o sobre el puesto a cubrir, o sobre supuestos que se pudieran plantear en el ejercicio de la labor a desempeñar en el mismo, valorando el tribunal tanto el currículum, como las respuestas a las preguntas o supuestos planteados.

Transcurrido el plazo indicado y resueltas las alegaciones, en su caso presentadas, se convocará al Tribunal, el cual hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Mancomunidad de Islantilla, la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación de la fase del proceso selectivo,



siendo elevada como propuesta de nombramiento como funcionarios/as interino/as o contratación laboral a la Presidencia. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

11.- DURACIÓN

El nombramiento, lo será por tiempo indefinido.

12.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas dispondrán de un plazo de **20 DÍAS HÁBILES** a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de Tribunal, para presentar en el Departamento de Recursos Humanos de la Mancomunidad de Islantilla:

- a) Original del D.N.I.
- b) Original del título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición. En su caso, Certificado de profesionalidad
- c) Declaración jurada o promesa 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. 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.
- d) Declaración jurada o promesa de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día de toma de posesión, atendándose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- e) Originales de todos los méritos acreditados y valorados en la fase de concurso.

13.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO/A.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Presidencia nombrará personal funcionario a la persona que, habiendo superado el proceso selectivo, cumpla los requisitos exigidos en la convocatoria.

13.1.- Toma de posesión

13.1.1.- Plazo

La persona aspirante nombrada como funcionaria deberá tomar posesión previo acto de acatamiento de la Constitución Española en el día y hora que se



señale dentro de los **VEINTE DÍAS HÁBILES** siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

13.1.2.- Efectos de la toma de posesión

Quienes sin causa justificada, comunicada y acreditada no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado anterior no adquirirán la condición de empleado/a público/a perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

13.2.- Incompatibilidades.

La persona aspirante que resulte nombrada para la plaza convocada 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 de la Mancomunidad, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de otras Entidades o corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase, quedando enteramente sujetos a las disposiciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

14.- RECURSOS.

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos administrativos que deriven de la presente convocatoria podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



MODELO DE SOLICITUD

A) CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (APOYO-MOZO/A) DISCAPACITADO/A EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL PARA LA MANCOMUNIDAD DE ISLANTILLA

Datos personales:

DNI:	1 ^{er} Apellido:	2º Apellido:	Nombre:
Fecha y lugar de nacimiento:		Provincia:	País:
Domicilio notificación: (calle, bloque, piso, portal, puerta)			Localidad y provincia
Código Postal:	Teléfono fijo:	Teléfono móvil:	E-mail:

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para su ingreso en la Función Pública para el desempeño de su trabajo COMO PERSONAL FUNCIONARIO, y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

El/la abajo firmante consiente expresamente que la Administración Local y el Tribunal de Selección puedan tratar los datos de carácter personal incluidos en esta instancia y en la documentación anexa a los exclusivos efectos de la tramitación del procedimiento selectivo al que se concurre en los términos de la Apartado 5.6. de la convocatoria

Documentación adjunta (Marcar con una "X"):

- ☐ Copia del Documento Nacional de Identidad
- ☐ Copia de Titulación Académica exigida o equivalente
- ☐ Justificante de abono de los derechos a examen.
- ☐ Méritos alegados en la fase de concurso debidamente numerados y autobareados.

En _____, a _____ de _____ de 202_

Fdo.: _____

Al Sr. Presidente de la Mancomunidad de Islantilla (Huelva).



ANEXO I AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

(Sólo se autobaremará la relación de méritos que no estén incluidos en los requisitos de acceso)

*Se advierte a las personas aspirantes que no presenten el referido modelo de **AUTOBAREMACIÓN** junto con la solicitud de participación en el plazo de solicitudes, **QUE ELLO CONLLEVARÁ LA ASIGNACIÓN DE "0 PUNTOS" EN EL CONCURSO, Y NO SERÁ DEFECTO SUBSANABLE EN EL PLAZO DE ALEGACIONES A LAS LISTAS PROVISIONALES DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS.***

• APARTADO A: Experiencia Profesional mismo puesto (Administración Pública)

Experiencia Profesional mismo puesto de igual contenido y funciones cualquier Administración Pública (0,20 puntos por cada mes completo) (*)	Fecha Inicio	Fecha Fin	Total Meses (completos)	Puntuación
TOTAL (según baremación)				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, añadir las filas y/o las hojas adicionales que sean necesarias.

De duración superior a 200 horas: 1 punto
De 50 a 199 horas: 0,75 puntos
De 20 a 49 horas: 0,50 puntos
De 10 a 19 horas: 0,25 puntos

APARTADO B: Formación

DENOMINACIÓN CURSO	ENTIDAD DE IMPARTICIÓN	FECHA FINALIZ.	DURACIÓN (Horas)	PUNTOS
TOTAL (según baremación)				

(*) En caso de exceder los méritos alegados del espacio reservado en el modelo, añadir las filas y/o las hojas adicionales que sean necesarias.



RESUMEN PUNTUACIONES

APARTADOS	PUNTOS (Según Baremación)	PUNTOS (Máximos según convocatoria: - Experiencia: 5 puntos - Formación: 2 puntos - Ejercicio tipo test: 1 punto - Supuesto práctico: 2 puntos)
Apartado A: Experiencia profesional		
Apartado B: Formación		
Apartado C1: Ejercicio tipo test		
Apartado C2: Supuesto práctico		
TOTAL PUNTOS		

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

La persona firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremación y se compromete a acreditar documentalmenete todos los méritos autobaremadados que figuran en este modelo.



ANEXO II

TEMARIO PARA LA REALIZACIÓN DEL EJERCICIO TIPO TEST DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

BLOQUE I. LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. SU ORGANIZACIÓN.

- TEMA 1. ¿QUÉ SE ENTIENDE COMO ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO?
- TEMA 2. LA DIVISIÓN DE PODERES EN EL ESTADO.
- TEMA 3. FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN SEGÚN LA CONSTITUCIÓN.
- TEMA 4. NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN.
- TEMA 5. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
- TEMA 6. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

BLOQUE II. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. LOS RIESGOS LABORALES.

- TEMA 7. SEGURIDAD EN EL TRABAJO.
- TEMA 8. LA HIGIENE LABORAL.
- TEMA 9. EL TRABAJO EN EQUIPO.
- TEMA 10. LOS ACCIDENTES LABORALES.
- TEMA 11. EL COMPORTAMIENTO Y LA ACTITUD EN EL TRABAJO.

Lo que se hace público para su general conocimiento

En islantilla a fecha de firma electrónica.
EL PRESIDENTE
P.D. Resolución nº 2025-0647 de 26/09/2025
EL VICEPRESIDENTE

Fdo: Francisco Zamudio Medero

