



ANUNCIO

Por Resolución de 2 de octubre de 2026 del Sr. Teniente de Alcalde, Delegado del Area de Personal y Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ayamonte se ha aprobado la convocatoria por el sistema de concurso-oposición y sus Bases reguladoras para la ampliación de la Bolsa de Trabajo de Gestor de Personal (Técnico Medio de Personal y RR.HH) A2, con carácter interino al objeto de cubrir sustituciones y necesidades coyunturales del Departamento de Personal y RR.HH del Ayuntamiento de Ayamonte. A estos efectos se abre el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP de Huelva, para la presentación de solicitudes, de conformidad a cuanto se recoge en las Bases.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceda de conformidad con las Bases, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayamonte.

Igualmente se hace pública la composición de la Comisión de Selección, que estará integrada por los siguientes:

Presidente:

- Titular D^a. Marina González Mateos.
- Suplente: D^a. Patricia Romero Teruel.

Vocales:

- Titular: D. Tomás Avila Mojarro.
- Suplente: D^a. Gema Pereira Rodríguez.
- Titular: D. José Manuel Domínguez López.
- Suplente: D^a. Rafael Pichel Santana.

Secretario/a: (con voz, sin voto):

- Titular: D^a. Verónica Mendoza Forte.
- Suplente: D^a. Lorena Constantino Mena.

Asesor técnico. D. José Antonio Marín Santos.

Se adjuntan las Bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA DE PLAZA DE GESTOR/A DE PERSONAL (TECNICO MEDIO A2) MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AYAMONTE.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se ha tramitado en este Ayuntamiento procedimiento para la provisión en propiedad de la plaza de Gestor de Personal, incluida en la OEP de 2023. Plaza de GESTOR DE PERSONAL (Técnico Medio), encuadrada en el grupo A, subgrupo A2. Sus Bases y la Convocatoria se aprobaron por Decreto de 23 de febrero de 2026. En la Base 9.2 se preveía la constitución de una Bolsa de reserva con los aspirantes que hubiesen superado las pruebas y no hubiesen obtenido la plaza, para cubrir





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

posibles necesidades de las contempladas en el art. 10 TREBEP. Dicho procedimiento terminó con el nombramiento de la aspirante que había obtenido mayor puntuación, integrando la Bolsa de reserva un solo aspirante que superó el procedimiento sin obtener la plaza, por lo que al estar integrada la bolsa por una sola persona deviene necesario proceder a su ampliación para cubrir las posibles contingencias que motivaron su constitución.

Por ello, es objeto de la presente convocatoria la **ampliación por razones de necesidad** de la Bolsa de Trabajo para la cobertura temporal en los casos del art. 10 del TREBEP de la plaza de Gestor/a de Personal (Técnico Medio de Personal y RR.HH.).

La plaza para la que se amplía la bolsa está encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la legislación vigente, relación de puestos de trabajo y Presupuesto General Municipal.

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

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

La presente convocatoria se justifica de conformidad con el artículo 10.1 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, que permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia con carácter temporal para el ejercicio de funciones propias de funcionarios de carrera.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección será de carácter interino y, en ningún caso, dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

FUNCIONES DE LA PLAZA:

Responsabilidades generales: Las funciones propias del puesto de Gestor/a de Personal (Técnico Medio de Personal y RR.HH.).

- 1. Administración del personal:** Donde se incluye calculo y confección de nóminas, altas, bajas y modificaciones a través del Sistema Red, confección de seguros sociales, partes de accidentes de trabajo a través del sistema DELTA, contrataciones laborales, emisión de informes o certificados relativos al personal, así como la tramitación administrativa de expedientes de cualquier naturaleza relacionado con el personal o con el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, y en particular, contrataciones para adquisición, o suministro de recursos necesarios para el Departamento. Transparencia y Protección de Datos.
- 2. Organización y planificación del personal:** Colaborar en la detección de las necesidades de la organización relativas a puestos de trabajo. Intervención en procedimientos de aprobación de Ofertas de Empleo Público y Relación de Puestos de Trabajo.
- 3. Evaluación del desempeño y control del personal:** Colaborar en la revisión periódica de las competencias del personal por si se produjera alguna modificación.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

4. **Selección:** Procesos selectivos de empleados públicos.
5. **Prevención de riesgos laborales:** Informar sobre las condiciones de trabajo según las medidas de prevención cuando sea requerido para ello.
6. **Emisión de Informes en materia laboral que le sean solicitados.** (personal funcionario y laboral)
7. **Cualquier otra tarea incluida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Ayamonte.**
8. **Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del puesto.**

2. NORMAS GENERALES

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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.
- 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.
- 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.
- Supletoriamente, 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.
- Orden APU/1461/2002, 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitido/a en el procedimiento selectivo 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 Técnico Medio.
- 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) Estar en posesión del título de Graduado Social o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante fotocopia compulsada de la titulación exigida.

f) Abonar los derechos de examen (50'00 euros).

En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación de conformidad con la normativa vigente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes (deberá acreditarse la equivalencia). Además, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la Administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

3.2. Todos los requisitos establecidos en el punto anterior deberán ser reunidos por el/la aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración.

Si durante el proceso selectivo se tiene conocimiento de que cualquiera de los aspirantes no posea alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el órgano convocante o el Tribunal, en su caso, previa audiencia del interesado, propondrá su exclusión, comunicándole, 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 telemáticamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Ayamonte durante el plazo de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOP de Huelva, 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 Públicas, en el mismo plazo de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOP de Huelva declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza. A estos efectos los/as aspirantes dispondrán de solicitud descargable desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

En la convocatoria desde el enlace en la sede electrónica municipal, además de la solicitud, deberán hacerse constar -cumplimentando el enlace al efecto (de baremación automática)- cuantos méritos se aleguen en la fase concurso junto con la documentación justificativa.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

En el supuesto de realizar la solicitud por escrito, se harán constar los méritos que se aleguen en el modelo de autobaremación de méritos, descargable desde la sede electrónica del Ayuntamiento, 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 copia 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.

Los méritos alegados y no probados documentalmente dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta, sin perjuicio de lo establecido respecto a la posibilidad de subsanación de las solicitudes.

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.

Justificante del pago de derecho de examen.

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 50,00€ Euros, conforme a lo establecido en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por prestación de servicios de derecho a examen, que podrán abonarse de cualquiera de las formas que a continuación se expresan:

a) Presencialmente en la Oficina de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Ayamonte mediante Tarjeta de crédito.

b) Mediante transferencia a la Cuenta de Recaudación abierta en CAIXA BANK con el siguiente número: ES05 2100 7139 5122 0013 0270.

En este caso, deberá hacerse constar expresamente:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ASPIRANTE

NIF DEL ASPIRANTE

OBSERVACIONES: PROCESO SELECCIÓN TÉCNICO MEDIO GESTOR DE PERSONAL.

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.

5. ADMISIÓN DE CANDIDATOS/AS

Para ser admitidos/as los/las aspirantes deberán reunir todas las condiciones exigidas en la Base 3, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Expirado el plazo de presentación de instancias se publicará, con carácter provisional, la lista de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso, que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Web Municipal.

Los aspirantes excluidos/as, así como los admitidos/as, dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y página Web, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación, se hará pública en el Tablón de Anuncios y Web Municipal, la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la composición del Tribunal Calificador y la fecha, hora y lugar en el que realizará el ejercicio de la fase de oposición. Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal y Web Municipal.

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. El Tribunal de Selección, estará formado de acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará constituido por un/a Presidente con voz y voto, dos vocales, con voz y voto y un/a Secretario/a con voz y sin voto. Todos con sus respectivos suplentes.

6.2. Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

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

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

Sustitución de un/a vocal: podrá ser sustituido/a por cualquier otro/a miembro.

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





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

Todos los miembros del Tribunal, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dicho órgano de selección de personal, serán indemnizados por el concepto de "Asistencias", por participación en procesos de selección, clasificándose atendiendo al Grupo/Subgrupo A1 y conforme a lo dispuesto en el art. 30 de R. D 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

7.1 El procedimiento de selección 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 la plaza) garantizando, a la vez, el principio de igualdad en la selección y de conformidad con lo dispuesto en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, constando:

De una Fase de Oposición, consistente en la realización de un ejercicio eliminatorio de carácter teórico-práctico, a criterio del Tribunal, sobre el temario del anexo.

De una Fase de Concurso, consistente en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los/as aspirantes.

Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la fase de concurso.

7.2. La puntuación máxima de la fase oposición será de 10 puntos, siendo la del concurso de hasta 4 puntos, con un máximo total de 14 puntos. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

7.3. 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/las aspirantes que no comparezcan.

7.4. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/las aspirantes para que acrediten su personalidad.

7.5. 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.

A.- FASE DE OPOSICIÓN. Puntuación máxima 10 puntos.

Ejercicio de carácter obligatorio, igual para todos los/las aspirantes, consistirá en un examen teórico-práctico a criterio del Tribunal, de carácter eliminatorio. El contenido de este ejercicio versará sobre los temas incluidos en el Anexo de Temario de las presentes Bases.

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

B.- FASE DE CONCURSO. Puntuación máxima 4 puntos.

Dicha fase se abrirá para todos aquellos aspirantes que hayan obtenido un cinco o más puntos en el



ejercicio de la oposición. 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 4 puntos y serán los siguientes:

B.1 Experiencia Profesional. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

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

A) Por cada mes completo de trabajo al servicio de la Administración Local en una plaza de igual nivel y naturaleza (Personal y Recursos Humanos) que la ofertada, perteneciente al grupo A: 0,5 puntos por mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

B) Por cada mes completo de trabajo al servicio de otras Administraciones Públicas en una plaza de igual nivel y naturaleza (Personal y Recursos Humanos) que la ofertada, perteneciente al grupo A: 0,25 puntos por mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación de servicios prestados.

B.2. Formación. Hasta un máximo de 1,5 puntos.

B.2.A): Cursos de Formación y Perfeccionamiento:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por organismos públicos, 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, 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 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.

Los cursos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora. Con un máximo de puntuación por cada acción formativa de 0,5 puntos, independientemente de que el número de horas arroja una puntuación superior.

No serán objeto de valoración las acciones formativas de duración inferior a 20 horas.

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

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna independiente.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría objeto de la convocatoria.

A estos efectos se valorarán por igual los cursos de formación de asistencia y de aprovechamiento recibidos.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo.

B.2.B): Titulaciones Académicas:

1.- Se valorarán con 1,5 puntos cada una las Titulaciones Académicas Oficiales iguales o superiores y distintas a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y que guarden relación con las mismas.

2.- Se valorarán con 0,50 puntos los Máster Oficiales Universitarios relacionados con las plazas objeto de la presente convocatoria.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y en su caso el documento acreditativo de su equivalencia.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y página web de la baremación de la fase de Concurso por el Tribunal para efectuar las alegaciones que estimaren oportunas respecto a la puntuación obtenida, sin perjuicio del recurso administrativo que proceda.

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Los/as aspirantes serán convocados al ejercicio de la fase oposición en llamamiento único por orden alfabético. La no presentación en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el procedimiento y, en consecuencia, quedarán excluidos/as del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se harán públicos a través de la inserción en el Tablón de Anuncios y en la Web Municipal,

9. PUNTUACIÓN FINAL Y AMPLIACIÓN DE LA BOLSA.

9.A. PUNTUACIÓN FINAL. Será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase concurso (4 puntos máximo) y la obtenida en la fase oposición (máximo 10 puntos) con un máximo total de 14 puntos.

En caso de empate lo resolverá el Tribunal, de conformidad con el siguiente orden:

1.- Los aspirantes que hayan obtenido más puntos en la fase oposición.

2. Los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en Administración Local.



3. Los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el apartado de méritos profesionales en resto de Administraciones Públicas.

4. Los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el apartado de Titulación Académica.

5. Los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el apartado de Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

6. En caso de persistir el empate una vez aplicados los criterios anteriores, lo resolverá el Tribunal, de conformidad con el orden establecido por la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado del ejercicio correspondiente.

9.B.- AMPLIACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA. Una vez finalizado el proceso, el Tribunal elevará al Órgano correspondiente, el listado definitivo con las puntuaciones finales. A tal efecto se ampliará la Bolsa ya constituida.

El funcionamiento de la Bolsa será el regulado en la Base 9 de la Bolsa aprobadas por Decreto de 23 de febrero de 2026, que se transcribe a continuación:

"El/La integrante de la Bolsa que obtenga un nombramiento interino causará baja en la Bolsa, y una vez que finalice la duración de la interinidad, ya sea por la reincorporación del titular o por la provisión en propiedad del puesto, volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un nombramiento ofertado supondrá el pase del/de la aspirante al último lugar de la Bolsa de Reserva, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia de 5 años a contar desde la publicación del nombramiento en el BOP.

Los/as aspirantes que sean llamados, dentro del plazo de diez días hábiles a contar de la notificación de la oferta de nombramiento, deberán aportar ante la Administración los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.".

10. NORMA FINAL.

La convocatoria de ampliación de la Bolsa y sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiéndose interponer directamente recurso contencioso administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huelva, en el plazo de DOS MESES, o potestativamente recurso de reposición en el plazo de UN MES ante la Alcaldía-Presidencia, contado en ambos supuestos el plazo para recurrir, a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Ayamonte.

Contra las decisiones del Tribunal, se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública resolución del Tribunal.





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

ANEXO I.

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AMPLIACIÓN BOLSA GESTOR DE PERSONAL

D/D^a.....con
DNI núm....., domicilio en
....., del municipio de....., con
CP.....de la Provincia de....., con teléfono.....y
email.....

EXPONE:

Primero.- Que siendo conocedor/a de las Bases Reguladoras y Convocatoria para la AMPLIACIÓN de bolsa de de trabajo para la cobertura de plaza de GESTOR DE PERSONAL para cubrir necesidades temporales del Excmo. Ayuntamiento de Ayamonte, deseo tomar parte en la convocatoria en la siguiente ocupación:

- Gestor de Personal.

Segundo.- Que declaro responsablemente que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en el apartado cuarto de las bases reguladoras, en lo referente a las ocupaciones que solicito.

Tercero.- Que declaro bajo mi responsabilidad que:

- a) Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones que corresponden a la ocupación/nes solicitada/s.
- b) 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 inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

En base a lo expuesto, **SOLICITO:**

Ser admitido/a en dicha convocatoria, para lo cual aporta la siguiente documentación (marcar lo que proceda):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- En caso de discapacidad: copia de la certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad y/o compatibilidad para desempeñar las tareas correspondientes a la ocupación por la que se opte.

- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS FORMATIVOS Y EXÁMENES APROBADOS DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN AA.PP..





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS PROFESIONALES.

DEBER DE INFORMAR A LOS/AS INTERESADOS/AS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

	He sido informado/a de que este Ayuntamiento 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 Ayamonte.
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 e octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualquier otros derechos que les corresponda, tal y como se explica en la información adicional.

En....., a de.....de 2026

Fdo.:





ayuntamiento de
AYAMONTE

RECURSOS
HUMANOS

Plaza de la Laguna 1
Ayamonte. 21400 Huelva
(+34) 959 470 342
(+34) 959 470 342
info@ayamonte.es
www.ayamonte.es

ANEXO II.

TEMARIO

Tema 1. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración Local. Funciones de los Administrativos de Administración General.

Tema 2. Planes de Empleo y Oferta de Empleo Público.

Tema 3. Órganos de selección.

Tema 4. Adquisición de la condición de funcionario. Naturaleza jurídica de la relación funcionarial.

Tema 5. Promoción profesional de los funcionarios. La redistribución de efectivos. La reasignación de efectivos. La adscripción provisional.

Tema 6. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 7. Derechos de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Derecho de sindicación. Deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. La negociación colectiva en la Administración Pública. Materias incluidas. Mesa General de Negociación. Órganos de representación: Junta de Personal y Comité de Empresa.

Tema 10. El Sistema Español de la Seguridad Social. Concepto, principios y régimen jurídico. Niveles de protección del Sistema de la Seguridad Social.

