

Expediente n.º: 810/2025

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

JAIRO RODRIGUEZ MARTIN (1 de 1)
ALCALDE
DNI: 25.04.0295
HASH: e2779832e076d6561e6801077c35c51003

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2022 aprobada por Resolución de Alcaldía de 20 de mayo de 2022 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º 2/22, de fecha 26 de mayo de 2022, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Administración General
Denominación del puesto	Administrativo/a
Nombramiento	Funcionario/a de carrera
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa
Grupo	C
Subgrupo	C1
Nivel	20
N.º de vacantes	2
Funciones encomendadas	Realizar tareas de carácter administrativo en materia de secretaría, recursos humanos, intervención, tesorería, recaudación y contratación.

Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos

PLAZA De Andalucía 1, VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS. 21540 (Huelva). Tfno. 959387007. Fax: 959387073



Sistema de selección

Oposición libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

No obstante lo anterior, no es posible el turno de reserva por el número de plazas que se





convocan.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), 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 al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

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.

Derechos de examen: De conformidad con lo establecido en la vigente “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen” de este Ayuntamiento, publicada en BOP de fecha 16 de julio de 2024, será de 68,00 euros y se ingresarán en la siguiente cuenta bancaria de titularidad municipal con IBAN ES52 2103 0557 5602 3221 9162 detallando en el concepto el nombre completo del opositor/a.

Debiendo acompañarse a la solicitud (Anexo II):

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria, o en su defecto, justificante de pago de las tasas para su expedición.
- Justificante de haber realizado el ingreso bancario de los derechos de examen dentro del plazo legal concedido para ello.

Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos

PLAZA De Andalucía 1, VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS. 21540 (Huelva). Tfno. 959387007. Fax: 959387073





QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

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

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. En la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

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

SEXTA. Tribunal Calificador

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

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

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

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, tres vocales y un Secretario.

Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos

PLAZA De Andalucía 1, VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS. 21540 (Huelva). Tfno. 959387007. Fax: 959387073



La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente/a	A designar por la persona titular de la Alcaldía
Vocales	Tres, a designar por la persona titular de la Alcaldía
Secretario/a	El titular de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

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

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

Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto en lo no contemplado en las mismas, velar por el exacto cumplimiento de las bases.

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



SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

La selección de las personas candidatas se efectuará por el procedimiento de oposición libre.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. La puntuación de cada uno de los ejercicios 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:

- PRIMER EJERCICIO TEÓRICO: PREGUNTAS CORTAS.

De carácter obligatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en contestar por escrito una batería de preguntas cortas y concretas, relacionadas directamente con el temario de estas Bases Específicas según Anexo I.

Este primer ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

- SEGUNDO EJERCICIO: PRÁCTICO.

De carácter igualmente obligatorio y durante el tiempo que estime el Tribunal (no siendo este superior a 2 horas) consistirá en la solución de varios supuestos prácticos por escrito sobre materias del Anexo I objeto de las plazas que se convocan. Se calificará los conocimientos legislativos, la redacción y exposición del asunto del que se trate y la coherencia del mismo.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

En todos los ejercicios el Tribunal podrá determinar, además, entre los criterios de corrección, la adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramática; el grado de calidad en la presentación de los mismos, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma



que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

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

OCTAVA. Calificación definitiva

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 20 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 10 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición.

A los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, se sumará puntuación de ambos, siendo esta la calificación final. El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las pruebas escritas realizadas por el Tribunal Calificador, proponiéndose por éste a las personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se resolverá, por el siguiente orden, a favor de:

- 1.º Mayor nota en el ejercicio práctico.
- 2.º Mayor nota en el ejercicio teórico.
- 3.º Si tras aplicar los criterios mencionados anteriormente persistiera el empate, se realizará un sorteo público.

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

NOVENA. Relación de Aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento el Acta con la relación de personas aprobadas por orden de puntuación al haber superado ambas pruebas del proceso selectivo, ordenado de mayor a menor puntuación.

El Acta del tribunal propondrá a la Alcaldía que nombre a las personas candidatas que hayan obtenido la máxima puntuación en el proceso, para ocupar la plaza de funcionario/a administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos que, tras resolver sobre el





nombramiento, la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es>] que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece 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.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de 10 días desde la publicación de la resolución anterior.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

DÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones

Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos

PLAZA De Andalucía 1, VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS. 21540 (Huelva). Tfno. 959387007. Fax: 959387073





contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

UNDÉCIMA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso 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 correspondiente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Villanueva de los Castillejos (Huelva), a la fecha de la firma digital.

El Alcalde-Presidente, Jairo Rodríguez Martín.



ANEXO I

TEMARIO

MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza.

Tema 3. La Administración Pública en la Constitución: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La forma y la motivación.

Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de la Administración Pública.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Procedimientos de ejecución. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 8. La obligación de resolver de la Administración. Suspensión del plazo máximo para resolver. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar. Términos y plazos. Tramitación de urgencia de los procedimientos. El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado y en procedimientos iniciados de oficio. El desistimiento y la renuncia.

Tema 9. Recursos administrativos: Concepto, actos susceptibles de recursos, clases, interposición, plazos y suspensión de la ejecución.

Tema 10. La potestad sancionadora de la Administración Pública.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Tema 12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto y ámbito subjetivo. Funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma y firma electrónica. Intercambio electrónico de datos. Archivo electrónico de documentos.





Tema 13. La potestad reglamentaria. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 14. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. Territorio y población. Especial referencia al empadronamiento.

Tema 15. La organización municipal: El alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

Tema 16. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 17. Régimen de funcionamiento: Convocatoria de las sesiones de los órganos de gobierno local, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El Registro de documentos.

Tema 18. Información y participación ciudadana.

Tema 19. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

Tema 20. Del patrimonio de las Entidades Locales: Clases de bienes y formas de adquisición.

Tema 21. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. El personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de empleados públicos.

Tema 22. El personal laboral al servicio de la Administración Local: Selección. Derechos y deberes. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión.

Tema 23. Derechos de los empleados públicos: individuales, colectivos, derecho a la carrera profesional y a la promoción interna, derechos retributivos, derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

Tema 24. Deberes de los empleados públicos. Códigos de conducta de los empleados públicos.

Tema 25. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación del servicio.

Tema 26. La ordenación y la planificación de los recursos humanos. Análisis de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT).





Tema 27. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Tema 28. Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local. Bases de la convocatoria. Contenido mínimo. Convocatoria. Publicación. Ejercicios teóricos y prácticos.

Tema 29. Altas y bajas de los trabajadores en la Tesorería General de la Seguridad Social. Cálculo y confección de nóminas.

Tema 30. Los Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Tipos de contratos: suministros, servicios, obras, concesión de obras y concesión de servicios. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 31. El órgano de contratación en la esfera local. La mesa de contratación: composición y funcionamiento. Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Tema 32. El presupuesto general de las entidades locales: Concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 33. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Clasificación del estado de gastos y de ingresos.

Tema 34. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 35. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 36. La liquidación del presupuesto: Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: Concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: Concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 37. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla del gasto para las Corporaciones Locales. Consecuencias asociadas a su incumplimiento.

Tema 38. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento de los plazos: el periodo medio de pago.





Tema 39. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios y clases de impuestos. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales y su tramitación.

Tema 40. Las gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de la recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.

Tema 41. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 42. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad, duración, competencia, límites y requisitos para su concertación. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones.

Tema 43. La protección de datos personales: objeto, derechos de las personas y obligaciones.

Tema 44. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.



ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF
Datos de la representación	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico



--	--	--	--

Objeto de la solicitud

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos para la provisión de dos plazas de Administrativo/a, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva de ____/____/_____, a través del sistema de oposición por el turno libre y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Poseer la nacionalidad española.
- Tener cumplidos los 18 años y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente.
- No haber sufrido separación, mediante resolución administrativa firme, del servicio a la Administración local, autonómica o estatal, ni inhabilitación para el ejercicio de la función pública por sentencia firme.
- No tener antecedentes penales por delitos dolosos, sin perjuicio de la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales.
- Que, en caso de ser seleccionado, se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Documentación adjunta:

Fotocopia del DNI

Fotocopia de título académico habilitante para el acceso a la plaza objeto de la convocatoria.

Justificante bancario del pago de la tasa por derechos de examen.



Por todo lo cual, **SOLICITO:** Tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria para dos plazas de Administrativo/a convocada por el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	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 cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.





El solicitante, o su representante legal,

Fdo.: _____

