



Ayuntamiento de Beas

Expediente: 1166/2026

Procedimiento: Bases Auxiliar Administrativo/a mediante Concurso-Oposición

ANUNCIO

BASES CONVOCATORIA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-1618 de fecha 17 de julio de 2026, las bases que han de regir la convocatoria para el proceso de selección para provisión, en régimen de personal funcionario/a interino/a, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria para la provisión en interinidad de una plaza de funcionario, Auxiliar Administrativo, cuyas características son: Grupo: C; Subgrupo: C2; Escala: Administración General; Subescala: Auxiliar Administrativa; Denominación: Auxiliar Administrativo. Número de Plazas: una.

Las pruebas selectivas se regirán, además de por lo establecido en estas bases generales, por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el 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, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la 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.





Ayuntamiento de Beas

Asimismo, las bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>. El sistema selectivo elegido es de concurso-oposición garantizándose los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y personas.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1. del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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.

e) Poseer la titulación académica de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente, o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones





Ayuntamiento de Beas

reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Beas, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria (B.O.P. Huelva núm. 158, de fecha 19 de agosto de 2016).

Acceso de personas con discapacidad. Las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello deberán indicar, en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y si requieren la adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud.

Para la concesión de las señaladas adaptaciones serán requisitos:

- 1) Que junto a la instancia de participación se presente dictamen técnico facultativo o documento equivalente que exprese y acredite las características de la limitación emitido por la correspondiente Administración Pública.
- 2) Que, además, en la casilla denominada "Adaptación que solicita en caso de discapacidad" se especifique el tipo de adaptación que se precisa (tiempo o medios) y, en el caso en que se solicite la adaptación de medios, se detalle la adaptación solicitada. Las adaptaciones de tiempo y/o medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en los lugares previstos en la base novena, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, contendrán los datos personales, titulación académica exigida, justificación documental de los requisitos y méritos que se aleguen y fotocopia del D.N.I. Deberá indicarse claramente en la solicitud un teléfono de contacto y dirección de correo electrónico si dispusiere de ella.

3.2. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se presentarán en el Registro General del mismo 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, dentro del plazo de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>.

3.3.- Cada solicitud de participación, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:





Ayuntamiento de Beas

- Fotocopia DNI, o en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes al específicamente señalado habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.
- Justificante de ingreso de la cantidad de derechos de examen de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Beas, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria (B.O.P. Huelva núm. 158, de fecha 19 de agosto de 2016).
- Documentación que acredite los méritos alegados a valorar en la fase de concurso.

Asimismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores materiales, de hecho o aritméticos que no conlleven la exclusión del proceso selectivo podrán subsanarse en cualquier momento.

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 tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, dos Vocales y un Secretario.





Ayuntamiento de Beas

- *Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.*
- *Vocales: Dos, a designar por la persona titular de la Alcaldía.*
- *Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.*

La designación de los miembros el Tribunal de Selección se efectuará mediante Resolución de Alcaldía a la finalización del periodo de presentación de instancias.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia 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, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as 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.

SEXTA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- *Oposición.*
- *Concurso.*

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 70 puntos y la fase de concurso un máximo de 30 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 70 PUNTOS): *La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de una prueba de capacidad y aptitud eliminatoria, y obligatoria para los aspirantes.*





Ayuntamiento de Beas

El ejercicio de la fase de oposición es el siguiente:

PRIMER Y ÚNICO EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST. Consistirá en contestar un cuestionario compuesto por 100 preguntas, más 10 de reserva, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II, con una duración de 120 minutos. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos - (N° de errores/3), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas. Las respuestas en blanco no contabilizan. Corregida la prueba, el Tribunal calificador hará pública, en los mismos lugares previstos en la base cuarta, la relación de las personas aspirantes que han superado la misma, ordenada alfabéticamente. Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>, la plantilla correctora provisional. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma o sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva.

FASE CONCURSO (MÁXIMO 30 PUNTOS): Esta fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por las personas aspirantes. Para pasar a la fase de concurso las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de las personas participantes que la hubieran superado. Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo. Serán objeto de puntuación los siguientes méritos y circunstancias, conforme a las siguientes tablas:

a) Experiencia (máximo 18 puntos): Por cada mes en el desempeño de puestos de trabajo en Administraciones Públicas, en puestos de igual o similar categoría o nivel a los de auxiliar administrativo. 0,15 puntos/mes

Toda la puntuación será con independencia de la jornada laboral realizada. En caso de no llegar al mes, se calculará la fracción en días. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Beas no serán necesarios acreditarlos. Será el propio servicio de Personal del Ayuntamiento quien aportará el correspondiente informe/certificado. Cuando se trate de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, las personas participantes deberán acreditarlos mediante el correspondiente certificado o acreditación expedida por el órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate, en el que consten los periodos temporales y la categoría profesional de los puestos desempeñados.





Ayuntamiento de Beas

b) *Formación (máximo 12 puntos): Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, según la siguiente escala:*

Hasta 20 horas: 0,25 puntos.

De 21 horas a 50 horas: 0,60 puntos.

De 51 a 80 horas: 1 puntos.

De 81 a 150 horas: 1,5 puntos.

Más de 150 horas: 2 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o copia autenticada del título. Los cursos en los que no se acredite el número de horas, no se baremarán. Los cursos expresados en créditos, se entenderá que un crédito equivale a 10 horas.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes conforme a las bases. El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada epígrafe. El Tribunal hará pública la valoración de los méritos realizada en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>, estableciéndose un plazo de cinco días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso, y si aún persistiera el empate se resolverá por sorteo público entre las personas que estuvieran en dicha situación.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

8.1. *Comienzo. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Beas <http://beas.sedelectronica.es>, al mismo tiempo que se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos a las pruebas.*

Todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se pondrán en conocimiento de los aspirantes por





Ayuntamiento de Beas

medio de anuncios que serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica.

8.2. Llamamiento. Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos de su derecho quienes no comparezcan a realizarla salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba hubieran transcurrido más de dos meses.

8.3. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.4. Acreditación de identidad. El Tribunal podrá requerir en cualquier tiempo a los aspirantes para que acrediten su personalidad, debiéndose personar en el día del examen con el documento nacional de identidad o documento equivalente, en el caso de nacionales de otros Estados de la Unión Europea.

8.5. Conocimiento de falta de requisitos de los aspirantes. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, adoptará las medidas pertinentes.

8.6. Relaciones de personas aprobadas de los ejercicios de los procesos selectivos. Con carácter general, concluida cada prueba selectiva que componga el procedimiento de "concurso-oposición", el Tribunal calificador publicará en los lugares previstos en la base 8.1 la relación de quienes la hayan superado, con expresión de su nombre y apellidos o DNI y la puntuación obtenida. Estas relaciones se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas, sin que en ningún caso pueda entenderse que quienes figuren en ellas han superado el proceso selectivo, para





Ayuntamiento de Beas

lo que será necesario figurar en la relación definitiva de personas aprobadas prevista en la Base 9.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición y la fase de concurso. Los órganos de selección no pueden proponer el acceso a la condición de personal funcionario/a interino/a de un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de **cinco días hábiles** desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Si la persona aprobada en el proceso selectivo no tomara posesión de la plaza adjudicada por renuncia u otras causas imputables a la misma, la Alcaldía-Presidencia, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quien, sin figurar en la prelación de persona aprobada en el proceso selectivo, hubiera superado todas las pruebas selectivas, por el orden de puntuación total alcanzada. 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.

El Alcalde-Presidente deberá de nombrar funcionario/a al aspirante propuesto, en el plazo de diez días a contar desde la terminación de los cinco días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO.

Concluido el proceso selectivo se confeccionará una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario/a interino/a, correspondiente a la subescala convocada. Se elaborará con las personas aspirantes que hayan superado el primer y único ejercicio.





Ayuntamiento de Beas

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DUODÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECURSOS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo lo no previsto en estas bases. 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. 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 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; 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 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, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. 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 Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).





Ayuntamiento de Beas

ANEXO I

DATOS DEL/LA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		NIF
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN
“ Notificación electrónica
“ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º _____, de fecha _____, en relación con la provisión con carácter temporal, mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a de personal funcionario/a interino/a del Excmo. Ayuntamiento de Beas. SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. TERCERO. Que declara conocer las Bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección del referido personal funcionario/a. Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

DOCUMENTACIÓN APORTADA





Ayuntamiento de Beas

1. Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia del Título que permiten el acceso a la convocatoria.
3. Relación de los méritos y servicios que se aleguen para la fase de concurso, de conformidad con lo exigido en las Bases:

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.





Ayuntamiento de Beas

El/La solicitante,

Fdo.: _____

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BEAS.

Los datos suministrados en este formulario quedarán incorporados a un fichero automatizado, el cual será procesado exclusivamente para la finalidad descrita y serán tratados con el grado de protección adecuado. El usuario podrá ejercer derechos de acceso, rectificación, cancelación y opción a que se refiere los artículos 5 y 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, siendo los datos del responsable del fichero los siguientes: Ayuntamiento de Beas; Plaza del España nº12 Beas (Huelva). 21.630 Beas.





Ayuntamiento de Beas

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. La organización del Estado. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La Organización. Competencias municipales.

Tema 6. La provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuente del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El Procedimiento Administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del Procedimiento Administrativo Local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. La Contratación Pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.





Ayuntamiento de Beas

Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 20. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto. La cuenta General de las entidades locales.

Tema 21. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 22. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro y del Archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 24. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad.

Tema 25. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

Tema 26. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación.

Tema 27. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación».

Lo que se hace público para general conocimiento en Beas, a fecha de firma electrónica..

En Beas (Huelva) a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: D. José Leñero Bardallo

