



Ayuntamiento de Beas

Expediente n.º: 1040/2026

Asunto: Convocatoria de Selección de Personal Funcionario de Carrera de la Administración Local, Promoción Interna.

Plaza: Administrativo/a Tesorería.

ANUNCIO

BASES CONVOCATORIA PLAZA ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-1621 de fecha 17 de julio de 2026, las bases que han de regir la convocatoria para el proceso de selección por promoción interna para la provisión en régimen de funcionario de carrera, de una plaza de Administrativo/a Tesorería.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, PROMOCIÓN INTERNA, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, EN EL AYUNTAMIENTO DE BEAS (HUELVA).

Plaza: ADMINISTRATIVO/A TESORERÍA. (Funcionario de Carrera)

Número de plazas: 1

O.E.P.: 2025- 1 plaza

Perteneciente a la:

- *Escala:* Administración General
- *Subescala:* Administrativa

Grupo: C- Subgrupo C1

Sistema de selección: Concurso-Oposición (Promoción Interna)

Titulación exigida: Estar en posesión del título de Bachillerato/Formación Profesional de Grado Superior, o equivalente para el acceso del subgrupo C1, según el art. 76 del R.D.L. 5/2015, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

PRIMERA. - Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento para la selección de personal funcionario de carrera, para cubrir una (1) plaza vacante en el Ayuntamiento de Beas de: Administrativo/a Tesorería, mediante el sistema de concurso-oposición, por promoción interna.

www.aytobeas.es // sac@aytobeas.es // beas.sedelectronica.es
Plaza de España, nº 12, Beas. 21630 Huelva. Tfno. 959308119. Fax: 959308353

JOSE LENERO BARDALLO (1 de 1)
ALCALDE-PRESIDENTE
Firma: 10/07/2026
HASH: 6326c726415895ff39765e82cc6e





Ayuntamiento de Beas

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente en el vigente presupuesto municipal de 2026 y figura incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 2025-2415, de fecha 12 de noviembre de 2025, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva n.º 227/25, de fecha 27 de noviembre de 2025, y BOJA n.º 225, de fecha 21 de noviembre de 2025, página 15469/1.

La legislación aplicable será la siguiente:

- a) 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 (TRLEBEP).*
- b) Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha (LEPCLM).*
- c) 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 (RDPSFAL).*
- d) 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 (RGI).*

SEGUNDA. - Requisitos de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes deberán cumplir las siguientes condiciones en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.*
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.*
- c) No padecer enfermedad ni estar afecto por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.*
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad mínima de jubilación forzosa.*
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a*





Ayuntamiento de Beas

o inhabilitado/a. 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 mismos términos el acceso al empleo público.

f) Titulación: Bachiller, Técnico o título equivalente.

g) Antigüedad: 2 años de servicio activo de funcionario de carrera en el Subgrupo C2 como Auxiliar Administrativo en este Ayuntamiento de Beas.

TERCERA. - Tribunal Calificador.

El órgano de selección será el Tribunal, titular o suplente, a designar mediante Resolución de Alcaldía a la finalización del período de presentación de instancias, con la siguiente composición, ajustada a los principios de imparcialidad, especialización, profesionalidad y paridad entre mujer y hombre:

- 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 funcionario en quien delegue, con voz y voto.*

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 la plaza convocada.

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.

El Tribunal se clasifica a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros en la categoría tercera, de acuerdo al apartado 30.1 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio (RDIS), pudiéndose recoger otras cuantías de





Ayuntamiento de Beas

indemnizaciones en las bases de ejecución del presupuesto.

El Tribunal actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las presentes bases y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Además, velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste pueda proceder a su revisión. Contra las resoluciones y actos del Tribunal y sus actos de trámite que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse por los interesados recurso ordinario administrativo de alzada ante el Sr. Alcalde-Presidente en el plazo de 1 mes.

CUARTA. - Solicitudes y Plazo de presentación de los/as aspirantes.

La solicitud de admisión en el presente proceso selectivo se dirigirá a la Alcaldía y contendrá, al menos, la siguiente documentación:

- a) Modelo específico de instancia (Anexo I de las presentes bases).*
- b) Certificado de servicios previos e informe de vida laboral de la Seguridad Social para valorar los méritos profesionales, no siendo necesario para los prestados a favor de este Ayuntamiento.*
- c) Certificado de los cursos para valorar los méritos académicos.*

Según las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento "Derechos a Examen", aprobada por el Pleno del 23 de junio de 2016, y publicadas en el BOP núm. 158, de fecha 19 de agosto de 2016, en el artículo 4 se especifica que: "En los procesos de funcionarización, promoción interna y programas de fomento de empleo no se exigirá tasa".

*Las solicitudes serán dirigidas a la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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 20 días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*





Ayuntamiento de Beas

QUINTA. - Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de un mes, se dictará por la Alcaldía Resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, indicando en este último caso la causa de exclusión u omisión. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

Los/as aspirantes excluidos/as y omitidos/as contenidos en la citada lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión u omisión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

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

Finalizado el plazo de subsanación de solicitudes, y resueltas las mismas, por la Alcaldía de este Ayuntamiento, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, la cual se hará pública mediante su exposición en los mismos términos y en los lugares que se establecen en el primer párrafo de este apartado, así como de la composición del Tribunal Calificador.

En el supuesto de que no hubiese sido formulada reclamación alguna en el plazo de los diez días concedidos al efecto, la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as quedará elevada a definitiva sin necesidad de nueva Resolución.

SEXTA. - Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección se realizará mediante concurso-oposición.

Fase de Oposición.

La fase de oposición, previa a la fase de concurso, consistirá en la realización de los ejercicios que se detallan a continuación, a realizar de forma conjunta (mismo día y hora), los/las aspirantes serán convocados para las pruebas, durante la cual el Tribunal podrá requerir a los/las aspirantes que acrediten su identidad. Decaerá en su derecho quien no comparezca salvo causa de fuerza mayor o razón excepcional probada que no afecte al normal desarrollo del proceso selectivo, para el que se podrá realizar un llamamiento extraordinario siempre que así lo valore motivadamente el Tribunal:





Ayuntamiento de Beas

a) **Primer ejercicio (teórico y escrito).** Consistirá en contestar a un cuestionario de 40 (cuarenta) preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, sobre el contenido comprendido en el Anexo II, siendo solo una de las respuestas la correcta de entre las alternativas planteadas. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, y para superarlo se deberá de obtener un mínimo de 5 puntos. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo. La pregunta no contestada o contestada de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones indebidas) así como la pregunta con respuesta errónea no tendrán valoración.

El cuestionario de preguntas que se proponga a las personas aspirantes contendrá además otras seis preguntas tipo test de reserva, las cuales sustituirán por su orden y anexo a aquellas preguntas que, en su caso, acuerde el tribunal anular una vez iniciada la ejecución del ejercicio por las personas aspirantes.

La duración máxima de esta prueba será de 80 minutos.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos de las personas aspirantes en relación a las materias contenidas en el citado Anexo II.

b) **Segundo ejercicio (teórico-práctico y escrito).** Consistirá en contestar a un supuesto teórico-práctico elegido por el Tribunal, relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria y/o con las materias establecidas en el Anexo II, que se adjunta a las presentes bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos y para superarlo se deberá de obtener un mínimo de 5 puntos.

Las pruebas a superar tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

La puntuación obtenida sobre 10 será extrapolada al 70% en que se valora la fase de oposición en lo que a nota se refiere.

La fase de oposición del presente procedimiento selectivo tendrá una puntuación máxima de 70 puntos.

Fase de Concurso.





Ayuntamiento de Beas

Los criterios a valorar por el Tribunal Calificador se ajustarán a la siguiente baremación siempre que hayan quedado anotados y acreditados por los/las aspirantes admitidos/as, hasta un máximo de **30 puntos**:

a) Méritos profesionales, siendo la puntuación máxima de **25 puntos** en este apartado:

- 1) Por cada mes completo de servicios prestados en este Ayuntamiento, en puestos con igual contenido y funciones o categoría superior al que se opta: 0,35 puntos por cada mes completo.
- 2) Por cada mes completo de servicios prestados en Administraciones Públicas distintas al Ayuntamiento, en puestos con igual contenido y funciones o categoría superior al que se opta: 0,10 puntos por cada mes completo.

En el modelo específico de instancia deberán anotarse los méritos acreditados y su valoración prevista. Lo no anotado en ella y lo no acreditado adjunto no será calificado.

b) Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios, con un máximo de hasta **5 puntos**, siendo estos impartidos por Instituciones Públicas u homologados oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo convocado.

- 1) Cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 5 años recibidos desde 20 horas, orientados al desempeño de las funciones de Administración, Personal o Tributación de 0,20 puntos por curso.

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

Los documentos a presentar serán títulos, diplomas o carnés donde se expresen claramente los datos para su valoración. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos no justificados.

En ningún caso, la puntuación que pudiera obtenerse en la fase de concurso puede dispensar de la necesidad de superar las pruebas selectivas de la fase de oposición.

La puntuación final que fijará el orden de los aspirantes en la relación de aprobados vendrá determinada por la suma proporcional de las calificaciones de las dos fases. En caso de empate, se dará prioridad al aspirante que más puntos haya obtenido en la prueba de la oposición,





Ayuntamiento de Beas

subsidiariamente, en cada mérito según el orden de enunciación de los mismos y, en última instancia, por el que tenga más méritos profesionales.

SÉPTIMA. - Selección de los/las aspirantes.

Calificados los/las aspirantes, el Tribunal hará pública la Lista provisional de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, señalándose un plazo de tres días hábiles para reclamaciones.

Expirado el plazo de reclamaciones, el Tribunal hará pública la Lista definitiva de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento, determinando su propuesta y señalando un plazo de veinte días hábiles para aportación de documentos.

El Tribunal no podrá proponer a un número de personas aprobadas superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que lo contravenga será nula de pleno derecho en lo que exceda del número de plazas convocadas.

La propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante, se remitirá a la Alcaldía, elevándole, además, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a la persona propuesta, para posibles sustituciones en la propuesta.

OCTAVA. - Presentación de documentación.

Los/as aspirantes propuestos/as dispondrán de un plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta de Tribunal, para presentar la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o del documento oficial de solicitud del mismo y abono de los derechos de expedición, en caso de exigirse.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse





Ayuntamiento de Beas

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.

c) Certificado médico oficial acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Administrativo, con fecha igual o posterior a la de finalización del plazo de presentación de la solicitud.

El medio será el mismo que el de presentación de solicitudes.

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.

NOVENA. - Nombramiento.

Aportados los documentos, la Alcaldía nombrará funcionario de carrera al aspirante propuesto, en el plazo reglamentariamente establecido, para que proceda a:

- a) Realizar acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Andalucía y del resto del ordenamiento jurídico.*
- b) Materializar su toma de posesión.*

El nombramiento se notificará a los/las aspirantes propuestos y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

DÉCIMA. Recursos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.





Ayuntamiento de Beas

ANEXO I MODELO INSTANCIA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

DATOS PERSONA SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

NIF:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono contacto:

Correo electrónico:

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

Notificación electrónica: SI/NO Notificación postal: SI/NO

OBJETO DE LA SOLICITUD

PRIMERO. Que, vista la convocatoria en el Tablón de Edictos del Excmo. Ayuntamiento de Beas, y publicado en el BOE núm. _____ de fecha _____ en relación con la promoción interna, mediante concurso-oposición, de una plaza de Administrativo/a Tesorería, personal funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Beas.

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

TERCERO. Que declara conocer las Bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección del referido personal funcionario.

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

1. Fotocopia del D.N.I. o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia del Título que permiten el acceso a la convocatoria.
3. Certificado de méritos profesionales.
4. Cursos de formación y/o perfeccionamiento.

He prestado servicios como personal funcionario o laboral de Auxiliar Administrativo (puntuación máxima 25 puntos):





Ayuntamiento de Beas

Administración Pública	Nº Mes completo	Puntos	Total

He recibido cursos de formación y perfeccionamiento en los últimos 5 años desde 20 horas, orientados al desempeño de las funciones de Administración, Personal o Tributación (puntuación máxima 5 puntos):

(Indique nombre del curso y presente certificado o copia del mismo)	HORA S	Punto s	Total





Ayuntamiento de Beas

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos, en _____, a _____ de _____ de 202_.

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.

A/A ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BEAS.





Ayuntamiento de Beas

ANEXO II TEMARIO PRUEBA PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

Tema 1.- CE: Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Título I CE: Derechos y deberes fundamentales. Título II CE: Corona.

Tema 2.- Título III CE: Cortes Generales. Título IV CE: Gobierno y Administración. Título V CE: Relaciones entre Gobierno y Cortes Generales. Título VI CE: Poder Judicial.

Tema 3.- Título VIII CE: Organización Territorial del Estado. Comunidades Autónomas: principios, Estatuto de Autonomía y competencias. Estatuto de Andalucía.

Tema 4.- Unión Europea: tratados e instituciones. Derecho de la Unión Europea: originario y derivado y relación con Derecho de los Estados Miembros.

Tema 5.- Título Preliminar LRJSP: principios, órganos, competencia, funcionamiento electrónico y convenios. Título III LRJSP: relaciones interadministrativas. Relaciones interadministrativas en las Entidades Locales.

Tema 6.- Título I LRJSP: Administración General del Estado. Ministerios y delegaciones. Junta de Comunidades de Andalucía: consejerías y delegaciones. Título II LRJSP: sector público institucional. Entes dependientes en las Entidades Locales.

Tema 7.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: publicidad activa, derecho de acceso, principios de buen gobierno y Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 8.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios, derechos, gestores, autoridades y régimen sancionador.

Tema 9.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios, políticas públicas y órganos.

Tema 10.- Fuentes del Derecho Administrativo: Leyes, normas con rango de Ley, Tratados Internacionales y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y control.

Tema 11.- Título I LPACAP: interesados en el procedimiento. Derechos, relación electrónica, colaboración y comparecencia, documentos y participación.

Tema 12.- Título II LPACAP: actividad de las Administraciones Públicas. Registros y archivos. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. Tramitación simplificada. Registro de documentos en las Entidades Locales.

Tema 13.- Título III LPACAP: actos administrativos. Elementos e invalidez. Ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación.

Tema 14.- Título IV LPACAP: disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Iniciación e instrucción.

Tema 15.- Título V LPACAP: revisión de los actos en vía administrativa. Finalización del procedimiento.





Ayuntamiento de Beas

Tema 16.- Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial. Principios y especialidades del procedimiento. Régimen sancionador y responsabilidad patrimonial en las Entidades Locales.

Tema 17.- Fuentes del Derecho Local: Constitución, Estatuto de Autonomía y legislación básica, desarrollo regional y sectorial. Autonomía Local: principio y garantía. Potestad normativa en las Entidades Locales: clasificación, procedimientos de elaboración y control.

Tema 18.- Municipio: elementos. Territorio: término municipal y alteración. Población: padrón de habitantes y estatuto de los vecinos. Organización: concejo abierto y regímenes especiales.

Tema 19.- Municipio: organización. Órganos: clasificación y régimen de sesiones. Competencias: clasificación y servicios mínimos.

Tema 20.- Provincia: organización, competencias y regímenes especiales. Otras Entidades Locales: entidad de ámbito territorial inferior al municipio, comarca, área metropolitana, mancomunidad y agrupaciones de municipios. Información y participación ciudadanas.

Tema 21.- Régimen electoral local: disposiciones especiales para las elecciones municipales y provinciales. Estatuto de los miembros: derechos, retribución, registro de intereses y grupos.

Tema 22.- Potestad tributaria: niveles de la Hacienda Pública. Recursos de las Haciendas Locales: principios, clasificación y elementos. Establecimiento: procedimiento de elaboración y régimen de impugnación.

Tema 23.- Aplicación de los tributos: actuaciones y procedimiento de gestión y recaudación.

Tema 24.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo, base imponible, tipo gravamen, bonificaciones, devengo y periodo impositivo. Impuesto sobre Actividades Económicas: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y periodo impositivo.

Tema 25.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: naturaleza, hecho imponible, exenciones, sujeto pasivo, bonificaciones, devengo y periodo impositivo. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, tipo gravamen, bonificaciones y devengo. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: naturaleza, hecho imponible, sujeto pasivo y devengo.

Tema 26.- Presupuesto General de las Entidades Locales: principios, elementos, estructura, procedimiento de elaboración y prórroga. Créditos y modificaciones. Ejecución y liquidación del Presupuesto: fases y gastos.

Tema 27.- Tesorería de las Entidades Locales: funciones, principios y organización. Pago: prelación, procedimiento y medios. Planificación: Plan Financiero, Plan de Tesorería, Plan de Disposición de Fondos, Plan Diario y operaciones.

Tema 28.- Contabilidad de las Entidades Locales: principios, competencias y fines. Cuenta General: contenido, competencias y procedimiento. Otras informaciones a suministrar.

Tema 29.- Patrimonio de las Administraciones Públicas: clasificación, régimen de adquisición, afectación, uso, gestión y enajenación y prerrogativas. Edificios administrativos. Relaciones interadministrativas.





Ayuntamiento de Beas

Tema 30.- Patrimonio de las Entidades Locales: inventario y particularidades. Expropiación forzosa: elementos, procedimiento y garantía.

Tema 31.- Actividad de las Administraciones Públicas: clasificación. Fomento: medios y particularidades en las Entidades Locales. Subvenciones: elementos, sujetos, procedimiento, reintegro y control.

Tema 32.- Servicio público: iniciativa pública en la actividad económica, gestión y particularidades en las Entidades Locales. Policía: intervención pública la actividad privada, medios y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 33.- Empleo público: clasificación, ordenación, acceso, provisión, pérdida de la relación de servicio y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 34.- Empleo público: derechos y deberes y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 35.- Empleo público: situaciones administrativas y régimen disciplinario, de responsabilidad e incompatibilidad y particularidades en las Entidades Locales.

Tema 36- Régimen General Seguridad Social: inscripción, afiliación, cotización y recaudación.

Tema 37- Régimen General Seguridad Social: acción protectora, prestación e incapacidad temporal.

Tema 38- Contrato laboral: elementos, eficacia, modalidades, duración, salario y jornada.

Tema 39- Contrato laboral: modificación, suspensión y extinción.

Tema 40- Contrato laboral: derechos y deberes».

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

