

Expediente n.º: 1639/2020

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Asunto: Convocatoria provisión de puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo Grupo C2 mediante oposición Libre.

Interesado: _____

Fecha de iniciación: 09/12/2020

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (GRUPO C2) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CLASE AUXILIAR, ADSCRITO AL ÁREA DE SECRETARÍA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLARRASA (HUELVA)

1.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una Plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2020, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 497/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 209 de 4 de diciembre, cuyas características son (art. 76 de 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):

— Grupo: C ; Subgrupo: C2; Escala:Administración General ; Subescala: Administrativa; Clase: Auxiliar ; Número de vacantes: 1 .

1.2.- La plaza citada están dotadas con las retribuciones, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan a la legislación vigente

La plaza referida está adscrita a Secretaría y las funciones que tiene encomendadas son las previstas en la Plantilla-Catálogo de Puestos de Trabajo, (Plaza nº 006) Aprobado por Acuerdo Plenario 21-01-2016 y publicado en el B.O. de la Provincia de fecha 7 de marzo de 2016.

1.3.- El sistema selectivo elegido es de oposición libre.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en 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.

3. Requisitos de los/as aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo de concurso-oposición libre, los/as aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o, en su caso, ser nacional de un Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.

También podrá participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de edad que vivan a sus expensas. Este último beneficio será igualmente de aplicación a los familiares de nacionales de otros estados cuando así se prevea en los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder 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.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

d) Haber satisfecho los derechos de examen para concurrir como aspirante a pruebas selectivas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

e) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas.

f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Organos constitucionales o estatutarios de la 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. 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.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud, conforme al modelo oficial que figura como Anexo II de las presentes Bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrasa, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada de D.N.I. o, en su caso pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del Título de Graduado Escolar, FPI o equivalente, Título de Graduado en educación secundaria obligatoria o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
3. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 50,00.- euros; cantidad que deberá ser abonada mediante ingreso en cualquiera de las siguientes cuentas bancarias de titularidad del "Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa", con el concepto: "Derechos examen Plaza Auxiliar Administrativo":

- Caja Rural del Sur: ES11 3187 0019 0210 8750 9129
- CAIXABANK: ES22 2100 8385 2722 0002 1310

4.4. No procederá devolución alguna de la tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas selectivas par causa imputable al interesado.

4.5. La presentación de la solicitud supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos tanto en las bases generales como en las bases específicas que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde en el plazo máximo de un mes dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, expresando las causas de exclusión, en su caso. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones, que serán resueltas mediante resolución de la Presidencia.

5.2 Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige. No será subsanable, por afectar al contenido

esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases,
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente,
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

5.3 Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará además, en la página web del Ayuntamiento www.villarrasa.es) y en la sede electrónica. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominal del tribunal calificador y orden actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será por orden alfabético de los apellidos. La publicación de dicha Resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

6. Tribunal Calificador.

6.1. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría de tercera.

6.2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales titulares o suplentes y el Secretario deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a funcionario con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: Cuatro funcionarios de carrera pertenecientes a la Administración Local con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento de Villarrasa, adscrito al Área de Secretaría.

6.3. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que estimen pertinentes, limitándose éstos a prestar asesoramiento en las tareas de valoración de méritos.

6.4. El tribunal quedará integrado además por los respectivos suplentes, que se designarán junto con los titulares respectivos.

6.5. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria siempre la presencia del Presidente y del Secretario.

6.6. El tribunal decidirá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan en aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas.

6.7. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Por las mismas causas podrán promoverse recusación por los interesados, conforme a lo establecido en el art. 24 de la citada Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

6.8. El nombramiento de los miembros del tribunal corresponde al Sr. Alcalde- Presidente.

6.9. La designación de los miembros titulares y suplentes del tribunal se hará pública en los acuerdos o resoluciones en las que se aprueben las listas de aspirantes admitidos y excluidos a que hace mención la base anterior.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que se establezca conforme al resultado del sorteo al que se refiere el artículo 17 del 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, lo que se publicará oportunamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados previamente y debidamente justificados, que serán apreciados libremente por el Tribunal calificador. La no presentación del aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso de selección.

Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir al/la aspirante,

siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto del personal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos/as del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carné de conducir.

7.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos (complementariamente y sin carácter oficial, se publicará además, en la página web del Ayuntamiento (www.villarrasa.es y en la sede electrónica del Ayuntamiento). El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de doce horas, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

8. Proceso selectivo.

8.1. Fase de oposición:

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

La corrección y calificación de los ejercicios, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los opositores para la correcta realización de la prueba. Dichas instrucciones se adjuntarán al expediente del proceso selectivo.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todas las personas aspirantes:

a) PRIMER EJERCICIO: Que constará de dos pruebas de carácter eliminatorio::

Prueba A) Test.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con cuatro respuestas alternativas, durante un periodo de cincuenta minutos, elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en relación con la Primera Parte del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria, siendo sólo una de ellas la correcta.

Se consideran respuestas erróneas, las respuestas incorrectas, las no contestadas y más de una respuesta a la misma pregunta.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 0,5 pregunta contestada correctamente. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las

preguntas del cuestionario, una vez restadas las erróneas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla.

Prueba B) Conocimiento.- Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, 2 temas extraídos al azar de los que componen la Segunda Parte del temario que figura como Anexo I a las presentes Bases. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as en sesión pública, ante el Tribunal.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarla.

La puntuación final del primer ejercicio, vendrá determinada por la media aritmética entre las pruebas A) y B), siendo necesario haber obtenido una puntuación mínima de 5,00 puntos en cada una de las dos pruebas.

c) SEGUNDO EJERCICIO: De carácter eliminatorio. Se desarrollará durante un período máximo de noventa minutos y consistirá en la resolución de un supuesto práctico, de entre dos, fijados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio sobre materias objeto de la Segunda Parte del Temario que figura como Anexo I a las presentes Bases.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 para superarla.

d) TERCER EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes que hayan superado la prueba anterior. Este ejercicio consistirá en reproducir en un microordenador compatible PC, en el plazo máximo de 45 minutos, un documento propuesto por el Tribunal, utilizando las diferentes aplicaciones de la suite LibreOffice. Los aspirantes deberán imprimir el texto.

El Tribunal valorará la corrección, diseño y correcta aplicación de las herramientas informáticas.

Los medios informáticos serán facilitados por el Ayuntamiento de Villarrasa.

Se calificará esta prueba hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para superarlo.

8.2. Los ejercicios de la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos en cada prueba.

Al término de cada ejercicio, una vez valorado, el tribunal publicará las notas del mismo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, sede electrónica y página web.

9. Calificación.

9.1. La calificación final de la pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y de oposición.

9.2. La vacante se adjudicará a aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio; y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio, y así sucesivamente.

10. Propuesta de selección. Presentación de documentos. Nombramiento.

10.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el acta con el resultado de las pruebas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estas el nº de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Junta de Gobierno Local para que proceda a los correspondientes nombramientos.

10.2. Los/las aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la siguiente documentación para formalizar su nombramiento en un plazo de 5 días naturales a partir de la publicación del acta con los resultados:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar).

2. Certificado médico oficial.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la Base Tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la Española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/l aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud

de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el artículo 61.8 del RD Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución de nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente y se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

12. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar las medidas necesarias para el desarrollo del proceso en todo aquello no contemplado expresamente en las presentes bases.

ANEXO I

TEMARIO

Primera Parte: Temario General

Tema 1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: Concepción General, principios de organización. Organos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.

Tema 4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. La Administración Autonómica: Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales

Tema 5. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los Acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 8. El Procedimiento Administrativo. Derechos de los ciudadanos. Clases de interesados. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación.

Tema 9. Terminación del procedimiento administrativo. La obligación de Resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Segunda Parte: Temario Específico

Tema 10. La Función Pública Local. Clases de Funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones administrativas. El personal laboral y eventual de las Entidades Locales.

Tema 11. Derechos y deberes de los funcionarios al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Utilización y aprovechamiento

Tema 13. La contratación en las administraciones públicas. Los contratos privados. Los contratos administrativos: concepto y clases. Requisitos. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías.

Tema 14. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. Clases. La actividad de fomento. Las subvenciones. El Servicio Público en las Entidades Locales. Los modos de gestión.

Tema 15. El sometimiento a previa licencia de actividades en el municipio. Licencias de obras. Autoridad competente para concederlas. Tramitación. Infracciones y sanciones.

Tema 16. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración.

Tema 18. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recursos administrativos. Clases de recursos. Las Reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. Los recursos de los municipios en el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales. Las Ordenanzas Fiscales y procedimiento de aprobación.

Tema 20.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 21. Las modificaciones de crédito: concepto, clases y tramitación. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto: confección y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

Tema 22. La contabilidad de las Entidades locales. Las Instrucciones de contabilidad para Administración local. La Cuenta General. Tramitación de la Cuenta General. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de

gestión y a otras Administraciones Públicas.

Tema 23. Cálculo y confección de nóminas y finiquitos: Período de Liquidación y Devengos. Deduciones y Cálculo del I.R.P.F. Bases de Cotización. Documentos de Cotización a la S.S. Modelo TC 1 y TC 2. Ingreso y Presentación de los Documentos de Cotización.

Tema 24. La modernización administrativa: la Administración al servicio del ciudadano. La tramitación electrónica de documentos. Comunicación y atención al ciudadano. El Portal de Transparencia.

Tema 25. Informática básica. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Conceptos generales de Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Internet: Principios generales de navegación.

ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD:

Don. _____ vecino/a de _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda: **EXPONE:**

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villarrasa, para la provisión de una Plaza de Auxiliar Administrativo, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva num _____ de fecha _____ y extracto en el B.O. del Estado num _____ de fecha _____, a través del sistema de oposición libre **hace constar:**

PRIMERO: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen esta convocatoria.

SEGUNTO: Que acepta en todos sus extremos mencionadas Bases y el cumplimiento estricto de las mismas.

TERCERO: 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.

Por lo expuesto, **SOLICITA:** Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, y para lo cual acompaña copia de:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia compulsada del Título de Graduado Escolar, FP1 o equivalente, Título de Graduado en educación secundaria obligatoria, Equivalente o superior.
- Fotocopia compulsada u original del Justificante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.

Dado en _____ a _____ de _____ de dos mil dieciséis.

Fdo. _____

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villarrasa (Huelva)

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases y sus Anexos, han sido aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha .- Certifico.-

En Villarrasa, a fecha de la firma electrónica.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR,

Fdo. Manuel Vázquez Cantero