JAIRO RODRIGUEZ MARTIN (1 de 1)
ALCALDE
Fecha Firma: 14/10/2026
HASH: d808a99ff2a65ef0de5d7f91a45075d3

ANUNCIO EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA

SUMARIO

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0924 del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección en régimen de interinidad de una plaza de Administrativo/a por concurso-oposición para cubrir una plaza vacante en este Ayuntamiento.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0924, de fecha 14 de octubre de 2026, las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de Administrativo vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/* y, en el tablón de anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

En Villanueva de los Castillejos *(documento firmado electrónicamente).*

FDO. EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Jairo Rodríguez Martín.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 27

Expediente n.º: 2064/2026
Bases Generales de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.
Asunto: Convocatoria y pruebas de selección por concurso-oposición, personal funcionario interino.

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, FUNCIONARIO/A INTERINO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS (HUELVA).

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la urgente e inaplazable selección y el nombramiento de personal funcionario, en régimen de interinidad, a tiempo completo de esta Corporación para una (1) plaza de Administrativo/a, funcionario/a interino/a, mediante el sistema de concurso-oposición, vacante en la plantilla de personal, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa y, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1. La urgencia de la cobertura de esta plaza viene motivada por la necesidad de asegurar la continuidad de este servicio público, al no ser posible su cobertura por personal funcionario de carrera.

Las características de la plaza vacante objeto de la convocatoria son:

Servicio	Administración
Denominación del puesto	Administrativo de contratación, Juzgado de Paz y Servicio de empleo
Naturaleza	Funcionario interino
Nombramiento	Interinidad
Circunstancia de lo justifica	Puesto vacante
Escala	Administración general
Subescala	Administrativa

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es
Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 27

Grupo/Subgrupo	C1
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Normativa de aplicación.

La convocatoria de la plaza se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en lo no regulado por las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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 establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El 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.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- La Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

- 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.

- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Se garantizará, en todo caso, el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, además del resto de principios rectores de acceso al empleo público, recogidos en el artículo 23 de la Constitución y 55 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 27

TERCERA. Requisitos de admisión de los/as aspirantes.

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

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

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

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

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

e) Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico o equivalente La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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

CUARTA. Turno de Reserva.

Se reservará un cupo no inferior al 7% de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 27

La reserva del mínimo del 7% se realizará de manera que, al menos, el 2% de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Sin embargo, el turno de reserva no es posible por el número de plazas que se convocan en este procedimiento (1 plaza vacante).

QUINTA. Forma y Plazo de presentación de solicitudes.

1. Las instancias de las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse conforme al **Modelo oficial de solicitud presente en el ANEXO II de estas bases**, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. El plazo de presentación de las solicitudes será de **DIEZ (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva, declarando reunir todos y cada uno de los requisitos detallados en la Base Tercera. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[dirección sede electrónica]*.

   De finalizar el plazo de presentación de instancias en día inhábil, se entenderá finalizado el plazo el primer día hábil siguiente. Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

3. El modelo oficial de solicitud presente en el Anexo II de las bases deberá acompañarse de:

   - Copia del DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de los extranjeros.

   - Copia del título académico exigido o, en su defecto, justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

4. Las personas aspirantes que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 27

Para que el Tribunal Calificador pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la deficiencia permanente que haya dado origen al grado de discapacidad reconocido.

5. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de aspirantes y fecha de realización de las pruebas.

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de quince (15) días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de exclusión de estas últimas.

   Dicha resolución se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección sede electrónica) y se señalará un plazo de tres (3) días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

2. Se concederá un plazo único e improrrogable de **tres (3) días hábiles** para proceder a la subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o no inclusión expresa, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de quince (15) días hábiles desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

4. En caso de no presentarse reclamaciones contra la resolución que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas, la lista hasta entonces provisional se elevará a definitiva.

5. 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal calificador.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4RCEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 27

6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos.

SÉPTIMA. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del Tribunal calificador deberá cumplir lo estipulado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada y ser funcionarios de carrera al servicio de las Administraciones Públicas. Asimismo, habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer.

El Tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a. Junto a los miembros titulares del Tribunal, se nombrarán miembros suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente/a, uno/a de los/as vocales y el/la secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento en los casos contemplados en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán promover la recusación en los casos contemplados en el artículo 24 de esta misma Ley.

No podrán ser miembros del Tribunal de haber realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 27

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

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Las resoluciones del Tribunal vinculan al Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos, sin perjuicio de que las mismas puedan ser impugnadas en la forma y en los supuestos establecidos en la legislación sobre procedimiento administrativo o proceda, en su caso, a la revisión de oficio de sus actos, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La voluntad del Tribunal, en vista a la calificación de las pruebas, podrá formarse por unanimidad de sus miembros o por mayoría de los miembros del órgano de selección. En todo caso, corresponderá a la Presidencia del órgano de selección dirimir los empates con su voto de calidad.

A efectos del abono de asistencia a los miembros del Tribunal, se clasificará en la Categoría Segunda de acuerdo con el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones complementarias. Todos los miembros y asesores del Tribunal tendrán derecho a percibir indemnizaciones que por razón del servicio correspondan con arreglo a la ley.

OCTAVA. Procedimiento de selección y desarrollo de las pruebas selectivas.

El proceso selectivo es el de concurso-oposición y constará de dos fases:

8.1.FASE DE OPOSICIÓN: Eliminatoria (hasta 60,00 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria para todos/as los/as aspirantes.

Los/as aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 27

personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio, calificándose hasta un máximo de 60,00 puntos y, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 30,00 puntos.

El ejercicio de la fase de oposición es el siguiente:

Ejercicio único: Cuestionario tipo test de respuestas alternativas (máximo 60,00 puntos).

Prueba de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes. La prueba consistirá en contestar por escrito, durante 90 minutos, un cuestionario de 60 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, de las que sólo 1 será correcta. Las preguntas estarán basadas en el temario contenido en el ANEXO I de las presentes bases.

Las respuestas correctas sumarán 1,00 puntos, las erróneas restarán 0,25 puntos y las dejadas en blanco no supondrán valoración positiva ni negativa. La puntuación máxima en este ejercicio será de 60,00 puntos.

La calificación total del ejercicio práctico será de 0 a 60,00 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30,00 puntos.

El cuestionario contará con 4 preguntas adicionales de reserva (que se numerarán de la 61 a la 64) y que sustituirán, por su orden, a las que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Por tanto, únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna pregunta previamente anulada. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

La realización de esta prueba deberá efectuarse de forma que se garantice el anonimato de los aspirantes hasta después de su corrección y calificación por el Tribunal, a cuyo fin los aspirantes deberán acudir a la práctica del ejercicio provistos de bolígrafo con tinta azul y abstenerse de incluir en su ejercicio cualquier nombre, rasgo, marca o signo que permita conocer su identidad.

Para la realización del ejercicio no se permitirá el uso de normativa, textos de apoyo, ni ningún otro material semejante. Tampoco se admitirá el uso ni acceso a ordenadores, tabletas ni teléfonos u otros dispositivos semejantes.

Terminado el ejercicio, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas que servirá para su corrección. Dicha plantilla tendrá carácter provisional.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles,** contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma. Si a consecuencia de ello el Tribunal Calificador debiera anular alguna de las preguntas del

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 27

cuestionario principal, establecerá la sustitución de estas, a efectos de su evaluación, por otras tantas de las adicionales de reserva, por su orden, y publicará seguidamente la plantilla definitiva, con indicación de las preguntas anuladas, en su caso.

Una vez corregido el ejercicio conforme a la plantilla definitiva, el Tribunal Calificador hará pública las puntuaciones obtenidas por los aspirantes concurrentes a la prueba, aunque asociadas exclusivamente a los códigos identificativos de sus respectivos ejercicios, y en la misma publicación anunciará la fecha, hora y lugar para la celebración del **acto público** en que habrá de tener lugar la apertura de los sobres cerrados que contengan las hojas de identificación que permiten asociar a cada persona aspirante con su código identificativo y, por tanto, con la nota obtenida en el ejercicio.

Tras la celebración de dicho acto público, el Tribunal Calificador publicará, en los mismos lugares referidos en el párrafo anterior, la lista de personas con las puntuaciones definitivas obtenidas en este ejercicio.

Ni la plantilla provisional ni la que resulte de la estimación de las alegaciones son recurribles de forma independiente a la publicación de las listas de personas aprobadas.

8.2.FASE DE CONCURSO: No eliminatoria (hasta 40,00 puntos).

Méritos computables:

***a) Formación**, hasta un máximo de 12 puntos*:	
Académica. *Por poseer título superior al exigido en la convocatoria. **	- *Máster Oficial Universitario: 5,5 puntos.* - *Postgrado: 5,0 puntos.* - *Licenciatura, grado o equivalente: 4,5 puntos.* - *Técnico superior: 1,00 puntos.*
Complementaria. *Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados directamente con la plaza ***	- *De 10 a 20 horas: 0,1 puntos.* - *De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.* - *De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.* - *De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.* - *De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.* - *Más de 250 horas: 0,6 puntos.*
Acreditación del dominio de inglés, francés, alemán o italiano mediante título expedido por	- *B1: 0,50 puntos* - *B2: 0,75 puntos.* - *Superior a B2: 1,00 puntos.*

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4RCEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 27

*organismo oficial. ** *	

** Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.*
*** Los cursos de formación deberán estar impartidos por el sector público o privado. Para acreditar este mérito se deberá aportar fotocopia de los Títulos o Diplomas, en que conste obligatoriamente la materia y duración expresada en horas para su valoración. No se valorarán aquellos cursos en los que no consta la duración expresada en horas. (La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de máster o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará esta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas).*

***b) Experiencia**: hasta un máximo de 28 puntos:*

Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial como administrativo/a.	*0,020 puntos por cada día completo trabajado*
Por haber prestado servicios en la Administración Pública Local en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial de categoría inmediata inferior a la convocada que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la misma.	*0,010 puntos por cada día completo trabajado*
Por haber prestado servicios en otra Administración Pública distinta de la Local en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial como administrativo/a.	*0,005 puntos por cada día completo trabajado*

Los servicios prestados en otras Administraciones distinta de la convocante se acreditarán mediante certificado del secretario/a de la Corporación o Entidad, en el que se haga constar la categoría, así como las funciones desempeñadas a efectos de comprobación de que las mismas coinciden con las propias del puesto convocado en relación con el temario de la convocatoria.

NOTA COMÚN A LOS MÉRITOS:

Los méritos de la fase de concurso deberán ser presentados conforme al Anexo III. Auto baremación de las presentes Bases.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4RC4EMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 27

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente nombramiento.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

En caso de **empate** en la fase de concurso, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el apartado de "experiencia" y si persiste, en el de "formación". Si aun así persistiese el empate, el desempate se efectuará por sorteo público.

NOVENA. Calificación.

A los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, se les valorará los méritos presentados en la fase de concurso, valorada posteriormente.

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de ambas fases, habiéndose establecido por la puntuación señalada, un máximo del 40% de la puntuación para la fase de concurso y un máximo del 60% de la misma para la fase de oposición.

La calificación será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

DÉCIMA. Resolución del proceso selectivo, propuesta y nombramiento de personal funcionario interino.

Una vez valorados los méritos y terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, detallando la obtenida por los/as candidatos/as en cada fase, en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Las personas aspirantes tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para formular alegaciones a partir de la mencionada publicación.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el Tribunal elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo y la lista definitiva de

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 27

aprobados/as, para su publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, contra la cual cabe recurso de alzada ante la Alcaldía en el plazo de un (1) mes contado a partir de la fecha de publicación.

Seguidamente, se emitirá Resolución de Alcaldía que aprueba la relación definitiva de aspirantes aprobados/as que hayan superado el sistema selectivo y que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios de esta Administración.

Junto con el listado de calificaciones definitivas, el Tribunal formulará al órgano competente la propuesta de nombramiento de personal funcionario interino. La adjudicación de la plaza se efectuará según la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

El/la aspirante propuesto/a, aportará ante la Administración en el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la mencionada publicación, las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

El Alcalde deberá nombrar funcionario/a interino/a al aspirante propuesto una vez realizada la acreditación del párrafo anterior, en el plazo de quince (15) días hábiles a contar desde la terminación de los diez días hábiles anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La toma de posesión de la persona nombrada como funcionario/a interino/a se deberá efectuar dentro del plazo de quince (15) días naturales a partir de la publicación del nombramiento, que será de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Por último, con el fin de asegurar la cobertura de la misma, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento como funcionario/a interino/a, el órgano competente podrá requerir del Tribunal una relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento.

Para hacer efectiva su toma de posesión, la persona nombrada deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 27

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. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— Estar en situación de ocupado, estar prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 27

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. En la comunicación telefónica se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario/a de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

La bolsa de empleo resultante del presente proceso selectivo permanecerá vigente hasta que sea sustituida por otra posterior, constituida tras la celebración del correspondiente proceso selectivo convocado por la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento.

La constitución de esta nueva bolsa determinará la extinción y dejará sin efecto todas las bolsas de empleo de Administrativo de Administración General anteriormente constituidas por esta Entidad.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

DECIMOTERCERA. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 27

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

DECIMOCUARTA. Interpretación de las bases e incidencias.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley reguladora de esta convocatoria.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de la resolución de incidencias y recursos, hasta el acto de constitución del Tribunal, en que se atribuye a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con esta oposición será la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

DECIMOQUINTA. Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia, todo ello de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 27

lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

DECIMOSEXTA. Protección de datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos electrónico municipal.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, los apellidos y el número de Documento Nacional de Identidad o equivalente de las personas aspirantes.

En todo caso, el Tribunal Calificador deberá garantizar el cumplimiento de la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018.

No obstante, en cualquier momento las personas interesadas podrán ejercitar el derecho de acceso, rectificación o supresión mediante escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos (Huelva), de conformidad con lo establecido en citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, y las normas que la desarrollan.

DECIMOSÉPTIMA. Transparencia del proceso selectivo.

Quienes participen en el proceso selectivo podrán tener acceso a la información pública generada en el expediente administrativo de dicho proceso, siempre en los términos y condiciones establecidos por la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno; y por la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

FDO. EL ALCALDE-PRESIDENTE,

Jairo Rodríguez Martín.

En Villanueva de los Castillejos (Huelva), ***documento firmado electrónicamente.***

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 27

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A GENERAL

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización de los ejercicios previstos en las bases de la Convocatoria)

MATERIAS COMUNES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 10. La potestad sancionadora de la Administración Pública.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 27

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

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

MATERIAS ESPECÍFICAS:

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

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

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

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

Tema 18. Información y participación ciudadana.

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

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

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

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

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

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

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 27

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 37. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera: Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, deuda pública y regla

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 27

del gasto para las Corporaciones Locales. Consecuencias asociadas a su incumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 27

ANEXO II.

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	**DNI**

Datos a efectos de notificaciones		
Medio de Notificación		
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal		
Dirección		
Código Postal	**Municipio**	**Provincia**
Teléfono	**Móvil**	**Correo electrónico**

Objeto de la solicitud

EXPONE:

PRIMERO. Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos para la cobertura de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, en régimen de interinidad y mediante el sistema de concurso- oposición, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva de _____/_____/_____.

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 27

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 al proceso de selección de la referida plaza.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, admita la presente instancia para participar en el proceso de selección de personal referenciado, aceptando íntegramente el contenido de las bases, comprometiéndome al cumplimiento estricto de las mismas y declarando bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

Documentación aportada

1. Fotocopia del DNI, pasaporte o documento nacional equivalente en el caso de los extranjeros.

2. Copia del título académico exigido, o en su efecto, justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

Consentimiento y deber de informar sobre protección de datos

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

Responsable	Ayuntamiento de Villanueva de los Castillejos
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: artículo 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 27

	Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 202__.

El/La solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LOS CASTILLEJOS

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 27

ANEXO III. AUTOBAREMACIÓN

1. FORMACIÓN (Máximo 12,00 puntos)			
Denominación	**Órgano que lo imparte**	**Horas**	**Puntos**
SUMA APARTADO			

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 27

2. EXPERIENCIA (Máximo 28,00 puntos)			
Administración Pública	**Tiempo experiencia (días)**	**Horas**	**Puntos**
SUMA APARTADO			
TOTAL, SUMA DE PUNTOS (Máximo 40,00 puntos) **Apartados 1 y 2**			

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 27

NOTA: En caso necesario, añadir todas las páginas que sean necesarias para enumerar los méritos alegados por el/la aspirante, haciéndolo constar expresamente mediante la leyenda "Hoja __ de __".

Fecha y firma
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. La persona solicitante o su representación legal, Fdo.: _____

Diputación Provincial de Huelva. Boletín Oficial de la Provincia
Documento firmado electrónicamente (de acuerdo a la Ley 59/2003) el 28/10/2026 a las 00:01:10 - Nº BOP: 208/26
Autenticidad verificable mediante Código Seguro de Verificación BOPxs26208/HbR4R4CEMCwtuA= en https://verifirma.diphuelva.es

Cód. Validación: 7PJY7ZXA5NQGCKG26KDG4DNWK
Verificación: https://villanuevadeloscastillejos.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 27