



Bases generales y convocatoria de pruebas selectivas para la selección de una plaza de administrativo incluida en la Oferta de Empleo Público 2023 (personal funcionario de carrera), por el sistema de concurso-oposición.

Primera.- Objeto de la convocatoria y características de las plazas convocadas:

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de una plaza de administrativo (personal funcionario de carrera) incluida en la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Rus para el ejercicio 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 19 de septiembre de 2023 publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia nº 186, de fecha 22 de septiembre de 2023, mediante el sistema de concurso-oposición.

A la presente convocatoria le es de aplicación la siguiente normativa:

- La Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- 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.
- Ley 5/2023 de 7 junio, de la Función Pública de Andalucía
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen local.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local.

El desempeño de esta plaza queda sometido al Régimen de Incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Segunda.- Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el último día de admisión de solicitudes del Título de Bachiller superior, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de segundo grado, o bien título equivalente (en cuyo caso habrá de acompañar certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia).

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto de administrativo. El aspirante propuesto para su nombramiento deberá presentar declaración jurada de que no padece ningún tipo de enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de sus funciones.





e) 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las administraciones Públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal señalada.

Momento de poseer los requisitos. Las condiciones para ser admitido a las pruebas deberán reunirse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la correspondiente Resolución de nombramiento.

Tercera.- Solicitudes, plazo y lugar de presentación.

3.1.- El plazo de presentación de las instancias será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio en extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

3.2.- Las instancias, solicitando tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Rus.

Quienes deseen participar en estas pruebas de acceso deberán cumplimentar dichas instancias conforme al modelo que figura como Anexo II de estas Bases, que también les será facilitado en las oficinas del Ayuntamiento de Rus.

3.3.- Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía electrónica, a través del Registro electrónico General del Ayuntamiento de Rus, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier administración Pública.

Las solicitudes en soporte papel se efectuarán mediante cumplimentación de la instancia en el modelo oficial y su posterior presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Rus o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las administraciones Públicas.

Los documentos en papel presentados de manera presencial ante el Ayuntamiento de Rus deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, para la incorporación al expediente electrónico de una copia auténtica de aquellos, devolviendo los originales al interesado. En cualquier caso, podrá acordarse por el órgano convocante la cumplimentación sustitutoria en papel cuando una incidencia técnica debidamente acreditada haya imposibilitado el funcionamiento ordinario de los sistemas. A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor anverso y reverso.
- Copia del Título Académico exigido en la Base Segunda de la convocatoria, anverso y reverso o, en su defecto, copia del resguardo del abono del pago de tasa para la expedición del Título.
- Original y/o copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso (en su caso, certificación original de la prestación de servicios y copia de la titulación universitaria).

3.4.- Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5.- Cuando existan dudas derivadas de la calidad de las copias de los documentos aportados por el interesado, se podrá solicitar de manera motivada su cotejo, para lo que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

3.6.- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo





establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

3.7.- Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo regulado en estas bases prestaran su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines oficiales, tabloneros de anuncios, Sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

3.8.- Tasa por derechos de examen. Junto a la solicitud de participación y la documentación exigida en la convocatoria deberá aportarse justificante bancario del ingreso de la tasa correspondiente al grupo C1 según lo establecido en la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Rus publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 44 de fecha 5 de marzo de 2026, la cual asciende a 35,00 euros. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo, no considerándose su omisión un requisito subsanable. En el caso de que el sujeto pasivo sea una de las personas a que se refiere el artículo 7 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen deberá acompañarse la documentación que en la misma se indica.

Cuarta.- Admisión de aspirantes y nombramiento del Tribunal.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base primera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes junto con la documentación exigida en la presente convocatoria.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa de la Corporación dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Rus <https://rus.sedelectronica.es>, señalándose un plazo máximo de diez días hábiles para subsanación que, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se concede a los aspirantes excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, la Alcaldía resolverá las reclamaciones formuladas y elevará a definitiva la lista provisional de aspirantes, que se expone en el mismo lugar en que lo fueron relaciones anteriores y en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada.

En la misma resolución se procederá a la designación de los miembros del Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, y en su caso, a la designación del lugar de realización de las pruebas selectivas y de la fecha y hora de realización de las mismas.

Quinta.- Tribunal de selección.

5.1.- El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será designado por el Sr Alcalde a propuesta de la Excm. Diputación provincial de Jaén, a la que este Ayuntamiento solicitará asistencia, y estará integrado por cinco miembros funcionarios de carrera.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas, adecuará sus previsiones a lo establecido 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, actuará de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Da 1ª de la LO 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como lo dispuesto en artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los miembros del Tribunal tienen el deber de abstenerse y la posibilidad de ser recusados en aquellos supuestos previstos legalmente, básicamente en el supuesto señalado en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para algunas de las pruebas objeto de esta convocatoria, quienes actuarán con voz, pero sin voto.





La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.2.- Actuación y Constitución del Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Asimismo, el Tribunal de selección resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de las presentes bases, y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo del proceso selectivo, estableciendo los criterios que deben adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

Sexta.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

1.- Fase de Oposición.

2.- Fase de Concurso.

Fase Oposición: (Hasta 60 puntos)

La fase de oposición será previa a la del concurso. Solo a los aspirantes que superen la fase de oposición se aplicará la puntuación del concurso.

El número de aprobados en esta fase será el de las personas que hayan superado la misma, aún cuando esta cifra exceda del número total de plazas a cubrir.

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

Los dos ejercicios de la fase de oposición serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI original o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio (Teórico): Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las materias del temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será válida. El número de preguntas será de 30, y otras 5 preguntas de reserva para eventuales anulaciones, que también deberán ser contestadas por los aspirantes. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Para la corrección de la presente prueba se aplicarán los siguientes criterios:

1) Por cada pregunta válida se otorgará 1 punto.

2) Por cada tres preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta.

3) Las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos (a razón de 1 punto por cada pregunta acertada), siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de quince puntos.

Segundo ejercicio (Práctico): Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las materias del temario que se determina en el Anexo I a esta convocatoria con carácter práctico, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será válida. El número de preguntas será de 30, y otras 5 preguntas de reserva para eventuales anulaciones, que también deberán ser contestadas por los aspirantes. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Para la corrección de la presente prueba se aplicarán los siguientes criterios:

1) Por cada pregunta válida se otorgará 1 punto.

2) Por cada tres preguntas erróneas se restará el valor de una pregunta correcta.

3) Las preguntas no contestadas (en blanco) ni puntúan ni penalizan.

Este primer ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos (a razón de 1 punto por cada pregunta acertada), siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de quince puntos.

La calificación total de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Fase Concurso: (Hasta 40 puntos)





Los méritos alegados serán relacionados en el modelo de solicitud, y debidamente acreditados por los aspirantes mediante certificaciones originales y/o copias (a ser posible compulsadas) de los documentos aportados, responsabilizándose los/las interesados/as de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, y dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento selectivo de acceso al empleo público, o en caso de que existieran dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar el cotejo de las copias aportadas, requiriéndoseles la exhibición del documento original.

Se aplicará el siguiente baremo de méritos:

- Experiencia Profesional (máximo 25 puntos)

a) Por servicios prestados a jornada completa en una Administración Pública, en una plaza de Administrativo (C1): 0.50 puntos por mes completo de servicios prestados.

Estos servicios se acreditarán mediante certificación expedida por la Secretaría de la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios, y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría. En todo caso se aportará, además, informe de vida laboral. Y deberá quedar plenamente acreditado tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado, no valorándose este mérito en caso contrario. Las jornadas a tiempo parcial se valorarán reduciendo la puntuación que corresponda de manera proporcional a las horas semanales que se indiquen, teniendo como referencia la jornada completa de este Ayuntamiento que es de 37.5 horas semanales.

En caso de simultanearse ambas actividades en el mismo periodo de tiempo, solo se puntuará una de ellas. No serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no resulten debidamente obtenidos y acreditados en el plazo de presentación de instancias mediante cualquiera de los medios autorizados en derecho, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior por parte de la administración, ya que los méritos alegables no constituyen requisito imprescindible para la admisión del aspirante.

- Formación continuada (máximo 15 puntos)

Se considerarán méritos puntuables la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

a) Por la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública o privada, Colegios oficiales o por Organizaciones Sindicales, o por una Institución privada cuando conste fehacientemente la colaboración con sello y firma de la Administración pública. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad y/o violencia de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan; para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,2 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,5 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,7 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 1 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 1,25 punto.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,50 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,75 puntos.

b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,05 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,15 puntos.





- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,35 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal Calificador.

Séptima. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final del proceso selectivo.

En caso de empate se resolverá, en primer lugar, a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición (práctico). De persistir el empate se resolverá por el que obtenga mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición (teórico). Y de persistir el empate se resolverá a favor de la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. Si a pesar de ello persiste el empate, el tribunal podrá acordar la celebración de una entrevista personal entre los aspirantes (con puntuación entre 0 y 10), que versará sobre los diversos aspectos del trabajo habitual de un administrativo de Ayuntamiento. En última instancia, si persistiera el empate se realizaría finalmente un sorteo entre los aspirantes en esa situación.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación, siendo seleccionado el aspirante que tenga mayor puntuación final. El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas (en este caso, una plaza).

Octava.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de personal funcionario/a.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, proponiéndose para el nombramiento de funcionario de carrera al aspirante que haya superado el proceso selectivo con mayor puntuación. Contra esta propuesta podrán presentarse alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma.

Posteriormente, el Tribunal Calificador elevará la relación expresada a la Alcaldía, proponiendo el nombramiento del/a aspirante aprobado/a con mayor puntuación. El Alcalde, mediante Resolución procederá al nombramiento del candidato/a propuesto/a por el Tribunal como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rus.

El aspirante propuesto deberá presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (original del DNI, original del título académico exigido en la convocatoria, y certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni defecto físico que la imposibilite para el ejercicio de las funciones propias de la plaza).

Si de produjera la renuncia del aspirante seleccionado y propuesto por el Tribunal antes de su nombramiento y/o toma de posesión, se podrá nombrar como funcionario de carrera a los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que sigan a los propuestos, según el orden de puntuación final, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del R. Decreto 896/1991 de 7 junio, de reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de funcionarios de la Administración Local, se quedará constituida una Bolsa de trabajo para llamamientos ocasionales o temporales entre las personas aspirantes que hayan superado el proceso, tanto para la plaza convocada como para otras plazas o puestos de trabajo de naturaleza similar. La vigencia de esta bolsa de interinidad queda fijada en cinco años.

No obstante, el formar parte de la citada Bolsa de empleo no constituye relación funcional ni de ningún tipo con este Ayuntamiento, ni podrá invocarse como medio para el acceso a la función pública local o vacante de plantilla, que deberá hacerse por el procedimiento legalmente establecido.

Novena. Protección de datos.

Conforme lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento de Rus como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u





oposición, señalando las causas de solicitud y acreditando su identidad. El acceso a la plaza ofertada conllevará que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

El Ayuntamiento de Rus se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la Ley establece para el acceso como empleado a una Administración Pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Décima.- Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver cualesquiera dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se oponga a éste, por la Ley de Bases de Régimen Local, aprobada por Ley 7/1985; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio de reglas básicas y programas mínimos de selección de funcionarios locales; y la Ley 5/2023 de 7 junio, de la Función Pública de Andalucía.





Anexo I- Temario

(En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el presente temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación y/o derogación legislativa durante el transcurso del proceso selectivo, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas).

Materias Comunes

- 1.- La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- Los Poderes del Estado: nociones generales. La Corona. El Gobierno: composición y funciones. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial: regulación constitucional y órganos de gobierno.
- 3.- La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. Órganos Superiores y Órganos Periféricos.
- 4.- Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. La Comunidad Autónoma de Andalucía: competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 5.- El Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.
- 6.- Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
- 7.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración con especial referencia a la Administración Local.
- 8.- Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Materias Específicas

- 1.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.
- 2.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
- 3.- La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.
- 4.- El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
- 5.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado: Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general. Los derechos del administrado. Actos jurídicos del administrado.
- 6.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.
- 7.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación.
- 8.- La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
- 9.- El procedimiento administrativo común. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Abstención y recusación. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación.
- 10.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos (de reposición, alzada y revisión). Las reclamaciones económico-administrativas.
- 11.- Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos: expediente de contratación, pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones





técnicas. Adjudicación: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración Pública. Ejecución, modificación, suspensión y extinción. Cesión y subcontratación.

12.- La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general.

13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

14.- El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local. Modalidades de prestación en régimen de servicio público: Agencia Pública Administrativa Local. Agencia Pública Empresarial Local. Sociedad Mercantil Local. Sociedad Interlocal. Fundación Pública Local. La Empresa Mixta.

15.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico.

16.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

17.- El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarlas y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. La incapacidad temporal

18.- El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

19.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

20.- Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas de los Entes Locales

21.- 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. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Personal directivo en la Corporaciones locales.

22.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

23.- El acceso a los empleos locales: Principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

24.- Los derechos de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social.

25.- Los deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil, penal y patrimonial. Incompatibilidades. Los delitos cometidos por funcionarios públicos.

26.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

27.- Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

28.- La gestión recaudatoria local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

29.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

30.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.





31.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

32.- La Administración Electrónica. El marco normativo de la administración electrónica. Incidencia de la administración electrónica en el procedimiento administrativo común. Redes de comunicaciones e internet. Navegadores. Servicios en la Red. El correo electrónico.





ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Una plaza de Administrativo/a · Personal funcionario de carrera · Subgrupo C1
Sistema de concurso-oposición · Oferta de Empleo Público 2023

1. DATOS DE LA CONVOCATORIA

PLAZA A LA QUE ASPIRA	Administrativo/a (funcionario/a de carrera), subgrupo C1
SISTEMA SELECTIVO	Concurso-oposición
PUBLICACIÓN DEL EXTRACTO EN BOE	Fecha: ____ / ____ / ____ Núm.: ____
EXPEDIENTE / REFERENCIA	908/2026

2. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

APELLIDOS Y NOMBRE	_____ _____
DNI / NIE / PASAPORTE	_____ Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____
NACIONALIDAD	_____ ☐ Española ☐ UE / supuesto asimilado del art. 57 TREBEP
DOMICILIO	Tipo y nombre de vía: _____
LOCALIDAD / PROVINCIA	_____ Código postal: _____
TELÉFONOS	Móvil: _____ Otro: _____
CORREO ELECTRÓNICO	_____ _____

☐ Actúa: ☐ en nombre propio ☐ mediante representante (cumplimentar el apartado siguiente).

3. REPRESENTACIÓN (SOLO SI PROCEDE)

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	_____ _____
DNI / NIE / NIF	_____
DOMICILIO / CONTACTO	_____ _____
TÍTULO DE REPRESENTACIÓN	☐ Apud acta ☐ Poder / autorización que se adjunta ☐ Inscrito en registro de apoderamientos

4. MEDIO DE NOTIFICACIÓN Y AVISOS

☐ Notificación electrónica mediante comparecencia en la sede electrónica.





☐ Notificación en papel en el domicilio indicado (solo personas físicas no obligadas a relacionarse electrónicamente).

Correo o teléfono para avisos de puesta a disposición:

Nota: los avisos no sustituyen la notificación. Las publicaciones del proceso se efectuarán en los medios previstos en las bases.

5. TITULACIÓN ALEGADA COMO REQUISITO

TÍTULO	_____
CENTRO / ORGANISMO	_____
FECHA DE OBTENCIÓN	___ / ___ / ____
SUPUESTO ESPECIAL	☐ Resguardo de expedición ☐ Equivalencia ☐ Homologación de título extranjero

6. TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

- ☐ Se aporta justificante del ingreso íntegro de 35,00 euros (subgrupo C1).
- ☐ Se invoca el beneficio fiscal previsto en el artículo 7 de la Ordenanza fiscal y se aporta toda la documentación acreditativa exigida.

Concepto del ingreso: “Proceso selectivo Administrativo/a C1 - DNI/NIE _____”

Fecha: ___ / ___ / ____

Advertencia: conforme a la base 3.8, la falta de justificación del pago íntegro determina la exclusión definitiva y no es subsanable, salvo que resulte aplicable y quede acreditado el beneficio fiscal previsto en la Ordenanza.

7. ADAPTACIÓN DE TIEMPO Y/O MEDIOS (SI PROCEDE)

- ☐ No solicita adaptación.
- ☐ Solicita adaptación por discapacidad o circunstancia legalmente protegida y aporta dictamen o documentación justificativa suficiente.

ADAPTACIÓN SOLICITADA	
PRUEBA/S A LAS QUE AFECTA	
JUSTIFICACIÓN FUNCIONAL	





8. RELACIÓN DE MÉRITOS: EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 25 PUNTOS)

Solo servicios como Administrativo/a C1 en una Administración Pública: 0,50 puntos por mes completo a jornada completa; la jornada parcial se valora proporcionalmente sobre 37,5 horas semanales.

N.º	Administración	Plaza / puesto	Grupo / categoría	Desde	Hasta	Jornada / horas semanales
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Total de meses completos alegados: _____ Puntuación solicitada: _____ (a comprobar por el Tribunal)

Acreditación obligatoria: certificación de la Secretaría de la Administración correspondiente con tiempo, plaza/puesto, grupo y categoría, e informe de vida laboral. Debe constar también la jornada cuando sea parcial.

9. RELACIÓN DE MÉRITOS: FORMACIÓN CONTINUADA (MÁXIMO 15 PUNTOS)

Relacione cada acción formativa por separado. Indique “A” para formación incluida en el apartado 6 de las bases, Formación a), o “B” para la Formación b).

N.º	Denominación	Entidad organizadora	Materia relacionada	Horas / días	A / B	Documento aportado
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

Puntuación total solicitada en formación: _____ puntos (máximo 15; a comprobar por el Tribunal).

10. DECLARACIONES RESPONSABLES

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:





- ☐ Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y que se compromete a mantenerlos hasta el nombramiento.
- ☐ Que tiene la nacionalidad exigida en las bases, ha cumplido dieciséis años y no excede de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☐ Que posee la titulación exigida o está en condiciones de obtenerla dentro del plazo de solicitudes; y que, cuando proceda, aporta la equivalencia u homologación correspondiente.
- ☐ Que posee capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.
- ☐ Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni de órganos constitucionales o estatutarios, ni está inhabilitada absoluta o especialmente para empleo o cargo público; si es nacional de otro Estado, que tampoco se encuentra en situación equivalente.
- ☐ Que no está incurso en causa de incompatibilidad de la Ley 53/1984 o que, en caso de resultar nombrada, ejercerá la opción que legalmente corresponda.
- ☐ Que son ciertos los datos consignados y auténticos los documentos aportados, y que autoriza su comprobación cuando sea legalmente procedente, comprometiéndose a exhibir los originales si fueran requeridos.
- ☐ Que conoce que los méritos deben estar obtenidos, alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes y que su omisión o acreditación insuficiente no dará lugar a subsanación posterior, conforme a las bases.
- ☐ Que conoce y acepta las bases que rigen la convocatoria.

11. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

- ☐ Copia del DNI/NIE/pasaporte en vigor, anverso y reverso.
- ☐ Copia del título exigido, anverso y reverso, o resguardo del abono de las tasas de expedición.
- ☐ Certificado de equivalencia u homologación, cuando proceda.
- ☐ Justificante bancario del pago de 35,00 euros.
- ☐ Documentación acreditativa del beneficio fiscal del artículo 7 de la Ordenanza, cuando proceda.
- ☐ Certificados de servicios prestados expedidos por la Administración correspondiente.
- ☐ Informe de vida laboral actualizado.
- ☐ Diplomas/certificados de las acciones formativas alegadas, con entidad, contenido y duración.
- ☐ Documento acreditativo de la representación, cuando proceda.
- ☐ Documentación justificativa de la adaptación solicitada, cuando proceda.
- ☐ Otra documentación: _____.

Número total de documentos/archivos adjuntos: _____





12. SOLICITA ser admitida/o para participar en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a, personal funcionario de carrera, subgrupo C1, por el sistema de concurso-oposición, convocado por el Ayuntamiento de Rus.

En _____, a ____ de _____ de 20____.

Firma de la persona aspirante o representante

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RUS

13. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable	Ayuntamiento de Rus.
Finalidad	Gestionar la convocatoria, admisión, realización y calificación de las pruebas, valoración de méritos, publicaciones legalmente exigidas, nombramiento y, en su caso, gestión de la bolsa de empleo prevista en las bases.
Legitimación	Cumplimiento de obligaciones legales y ejercicio de poderes públicos en materia de acceso al empleo público; aplicación de las bases de la convocatoria. No se basa con carácter general en el consentimiento de la persona aspirante.
Publicaciones	Podrán publicarse los datos identificativos y resultados necesarios en boletines oficiales, sede electrónica, tablón y demás medios previstos en las bases, aplicando los principios de minimización y limitación de datos.
Destinatarios	Administraciones, órganos de control y demás entidades cuando exista obligación legal. No se prevén otras cesiones salvo obligación legal.
Conservación	Durante el tiempo necesario para tramitar el proceso, atender responsabilidades y cumplir las obligaciones de archivo público y conservación documental.
Derechos	Acceso, rectificación, supresión cuando proceda, oposición, limitación y demás derechos reconocidos por la normativa, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Rus. También puede reclamarse ante la autoridad de control competente.
Información adicional	Disponible a través de la sede electrónica y de los canales de información del Ayuntamiento de Rus.





14. INSTRUCCIONES IMPORTANTES PARA CUMPLIMENTAR Y PRESENTAR

- ☐ Presente la solicitud dentro de los veinte días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del extracto en el BOE; si el último día es inhábil, el plazo se prorroga al primer día hábil siguiente.
- ☐ Dirija la solicitud a la Alcaldía del Ayuntamiento de Rus y preséntela preferentemente por registro electrónico, en el Registro General municipal o por cualquiera de los medios del artículo 16.4 de la Ley 39/2015.
- ☐ Cumplimente todos los apartados aplicables de forma legible. Si necesita más espacio para relacionar méritos, adjunte hojas adicionales firmadas, con el mismo esquema y numeración correlativa.
- ☐ No basta con mencionar los méritos: deben quedar acreditados dentro del plazo. Conserve los originales, pues podrán ser requeridos para cotejo.
- ☐ La inclusión de correo electrónico o teléfono permite avisos, pero no sustituye las publicaciones ni las notificaciones realizadas conforme a las bases y a la Ley 39/2015.
- ☐ La persona propuesta para nombramiento deberá aportar la documentación original y el certificado médico oficial exigidos en la base octava.

