

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Rute

BOP-A-2026-41

### **ANUNCIO CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE RUTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, GEX N.º 11528/2025.**

Por Decreto de Alcaldía nº 7 de fecha 07/01/2026 (CSV 2D05 393C BEF2 9707 4B8B) se ha resuelto lo siguiente:

**Primero.** Aprobar las bases reguladoras para la provisión como funcionario de carrera de la plaza de ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

**Segundo.** Convocar el proceso selectivo para la provisión del puesto, por el sistema oposición libre.

**Tercero.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Rute (<https://sede.eprinsa.es/rute/tablón-de-edictos>) así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, y un extracto en el de la CCAA y en el BOE.

**"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE RUTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2025."**

#### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de UNA plaza de ADMINISTRATIVO, perteneciente a la Escala Administración General (C1), mediante oposición libre en régimen de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Rute.

Dicha plaza se encuentra dotada presupuestariamente y vacante, estando incluida en la OEP de 2025, aprobada por Decreto núm. 2175/2025 de fecha 18/09/2025 y publicada mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 184 de fecha 24/09/2025.

La plaza está dotada con las retribuciones correspondientes a SUBGRUPO C1, con complemento destino 18, vinculada al área jurídica.

El sistema de selección elegido será de acceso libre mediante oposición, que se encuentra permitido su uso en base al artículo 61.6 de TREBEP, siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el art. 103 CE y los de igualdad y publicidad del art. 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril.

El anuncio de la exposición al público en el tablón de edictos electrónico de las presentes bases se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Además, en el Boletín Oficial del Estado se publicará el anuncio de la convocatoria conteniendo: la denominación de la escala y la categoría de las plazas convocadas, el número de plazas, la Corporación que las convoca, el sistema de acceso, la fecha y el número de los Boletines Oficiales en que se han publicado las bases.

Además se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://rute.es>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal (<https://sede.eprinsa.es/rute/tablón-de-edictos>).

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y compresión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc, debe entenderse en sentido comprensivo de ambos性別.



Las características de la plaza son: Grupo C; subgrupo C1; escala de Administración General; clase Administrativo; número de vacantes 1.

Las funciones propias del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría de la plaza de Administración General y a los requisitos exigidos. La plaza referida está adscrita a la Escala de Administración General. En relación con las funciones (relación no taxativa) a desempeñar serían las siguientes:

- a) Colaboración en la realización y aporte de datos de informes.
- b) Propuestas, expedientes, órganos colegiados, elaboración de notificaciones, certificados, etc.
- c) Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- d) Manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos.
- e) Comprobación y realización de cálculos.
- f) Procedimiento administrativo electrónico.
- g) Cualquier otra que sea encomendada acorde a las funciones a realizar.

Las presentes base se regirán por lo dispuesto en:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de 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, (TREBEP).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Decreto 51/2025 de 24 de febrero por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

## 2. Requisitos

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, a fecha de fin de plazo de presentación de solicitudes y manteniendo durante todo el proceso selectivo, conforme lo establecido en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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) 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.

e) Poseer la titulación exigida, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En este caso, **el título de bachiller, ciclo formativo de formación profesional de grado superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.**

Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

f) Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen que ascienden a 30 euros, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición y tramitación de documentos administrativos a instancia de parte, (BOP Córdoba nº 21 de 30 de enero de 2025).

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes, quedando excluidas aquellas personas que no los cumplan, siendo responsabilidad de quien presenta dicha solicitud la veracidad de los datos y el cumplimiento de los requisitos indicados.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Quienes estén afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales se admitirán en igualdad de condiciones, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios para la realización de la prueba al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones se otorgarán solo en aquellos casos que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Las personas interesadas deberán formular su petición de forma concreta en la solicitud de participación debiendo acompañar certificación o informe expedido por la Administración Pública competente a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 93/2006, de 9 de mayo, por el que se regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía, si bien, sometiéndose a las misma pruebas que tendrán idéntico contenido para quienes aspiren.

### 3. Forma y Plazo de Presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes para formar parte en la convocatoria se presentarán en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La solicitud deberá presentarse con arreglo al modelo del ANEXO II e ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.

En la solicitud se indicará que se reúne todos los requisitos exigidos en la convocatoria, siendo responsabilidad de quien presenta que así sea.



3.2. Las bases de la convocatoria se publicarán mediante remisión al tablón de anuncios municipal, en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y lo correspondiente en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Además, se publicará en la página web municipal ([www.rute.es](http://www.rute.es)), en el Tablón de anuncios de la sede electrónica ([https://sede.eprinsa.es/rute/tablon-de-edictos](http://https://sede.eprinsa.es/rute/tablon-de-edictos) ).

3.3. Las solicitudes, documentación y, en su caso, la subsanación se cumplimentará preferentemente de manera telemática, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Rute ([https://sede.eprinsa.es/rute/tramites](http://https://sede.eprinsa.es/rute/tramites) ), sin perjuicio de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de hacer uso de alguno de estos últimos se deberá poner en conocimiento de esta Administración vía correo electrónico a la dirección de correo siguiente: [secretaria@rute.es](mailto:secretaria@rute.es) que tendrá por asunto "PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL", y en el que se deberá indicar nombre y apellidos del solicitante, fecha de presentación y lugar donde se ha presentado, así como resguardo acreditativo de la presentación de la solicitud.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por derechos de examen, aportando justificante del pago de los derechos de examen, que se fijan, conforme establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición y tramitación de documentos administrativos a instancia de parte, (BOP Córdoba nº 21 de 30 de enero de 2025) en la cantidad de 30 euros, la cual podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de cuenta de la entidad Cajasur, ES16 0237 0210 3091 5533 0485, consignando el **nombre del aspirante y el concepto "plaza de Administrativo de Admon General C1"**.

Esta tasa no recoge ningún tipo de bonificación o exención de la misma.

En ningún caso, el pago de esta tasa supondrá sustitución del trámite de presentación de solicitud en tiempo y forma. No procederá la devolución del importe satisfecho en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

3.5. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.6. En cualquier momento, se podrá, conforme al art. 28.5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación aportada, para lo que se le exigiría la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.7. En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sobre Protección de Datos Personales, el Excmo. Ayuntamiento de Rute como responsable de los mismos le informa que serán tratados con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo y para el procedimiento objeto de la solicitud. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en 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.

Solo se efectuarán cesiones de datos previstos legalmente.

Se podrá ejercer el derecho de acceso, rectificación, supresión y limitación u oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Rute.

La legitimación es el cumplimiento de una obligación legal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.1.c) del Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016, y atendiendo a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

3.8. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al área de Personal, cualquier variación de los mismos.



#### 4. Admisión de personas aspirantes

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello.

En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un **plazo de diez días hábiles para subsanación**, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

4.2. Las alegaciones o reclamaciones se presentarán por las vías recogidas en la Base Tercera.

4.3. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4. Vistas las alegaciones presentadas, se dictará resolución declarando la aprobación definitiva de la lista de personas admitidas y excluidas, que, igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si no hubiera reclamaciones, alegaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

En esta misma resolución se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

4.5. El resto de anuncios relativo a esta convocatoria se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://https://sede.eprinsa.es/rute/tabcion-de-edictos.>)

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y en página web municipal, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

#### 5. Tribunal de selección.

5.1. El tribunal de selección estará constituido por Presidencia, tres vocalías y Secretaría, con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

5.2. Quienes forman parte de este Tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la Presidencia y la Secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.4. 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.



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

5.5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

5.7. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para todas o algunas de las pruebas, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose éstos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También, siempre que el desarrollo de los ejercicios lo requiera, se podrá contar con personal colaborador.

## 6. Procedimiento de selección.

6.1. El procedimiento selectivo constará una fase de oposición.

### La fase de oposición tendrá un máximo de 100 puntos.

Las pruebas versarán sobre el programa que se indique en la presente convocatoria relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar.

6.2. En el desarrollo de todos los ejercicios, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato de los aspirantes en el desarrollo de las pruebas y en la corrección de las mismas, durante todo el proceso selectivo, para que no se conozca en ningún momento la identidad.

Cada ejercicio será corregido directamente por el Tribunal de forma anónima, sin que pueda determinar la identidad, excluyéndose aquellos en los que figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de la persona que se examina.

6.3. La normativa será la que se encuentre en vigor en el momento de desarrollo de cada ejercicio.

6.4. Los ejercicios de la fase de oposición no comenzarán hasta transcurrido un periodo mínimo de 15 días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo celebrarse antes de que transcurran tres meses desde dicha publicación.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El llamamiento será único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad siendo estos debidamente justificados el día del llamamiento.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir para que acrediten su personalidad.



Se deberá acudir provisto del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público efectuado y publicado mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública. De acuerdo con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta resolución se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "U", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario, y así sucesivamente. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes para que acrediten su identidad.

6.5. Antes del comienzo de cada ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios (<https://sede.eprinsa.es/rute/tablon-de-edictos>), las instrucciones del desarrollo del proceso selectivo, relativas a la forma de celebración de los ejercicios y de las normas a seguir durante su desarrollo.

6.6. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Por tanto, todos los avisos, citaciones y convocatorias deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios municipal (<https://sede.eprinsa.es/rute/tablon-de-edictos>) y en la página web municipal.

## FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

### A) FASE OPOSICIÓN (máximo 100 puntos)

#### a) Primer ejercicio: Tipo test (máximo 50 puntos)

Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Se añadirán 10 preguntas de reserva, que serán puntuables solo en el caso de anulación de alguna de las anteriores.

Para la corrección y calificación del ejercicio, el Tribunal publicará con carácter previo a la realización de la prueba, los criterios de valoración y corrección de la misma, este acuerdo será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://sede.eprinsa.es/rute/tablon-de-edictos>.)

Las preguntas versarán sobre el programa que figura en el Anexo I.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Una vez realizado este primer ejercicio, el Tribunal de Selección publicará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal, la plantilla de respuestas correctas que servirá para la corrección del mismo.

Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Se establece un plazo de cinco días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal se hará pública con la publicación del listado de quienes hayan superado el primer ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

#### b) Segundo ejercicio: Caso práctico (máximo 50 puntos)



Se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 25 puntos, y tendrá carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo de 90 minutos, la resolución de 10 preguntas o supuestos prácticos propuestos por el tribunal, referente a las funciones a desempeñar y relacionado con las materias específicas del programa que figura en el anexo I a estas bases. Para la realización de este ejercicio se podrán consultar textos legales no comentados. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos. La calificación para este ejercicio se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos. En la corrección de este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados. Así como el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, así como la calidad de la expresión escrita. La letra debe ser clara y legible para el tribunal, prohibiéndose el uso de abreviaturas, signos o similar.

El tribunal fijará los criterios de calificación antes del inicio de la prueba.

El Tribunal podrá decidir si, tras la realización de esta prueba práctica, se procederá a su lectura pública y apertura de diálogo con la persona aspirante, o que en cambio no proceda, debido a las especiales características del ejercicio que impidan la misma.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

La convocatoria para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Se excluirán del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto.

7. Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de quienes hayan superado el mismo con la indicación de la puntuación obtenida en cada ejercicio.

## 7. Calificación

7.1. La calificación final del procedimiento de selección vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios superados.

Una vez finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal publicará en tablón de anuncios y en la página web la relación de quienes hayan superado el ejercicio, indicando Apto o NO Apto, las puntuaciones obtenidas en caso de Apto.

7.2. En caso de empate en la puntuación final se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el primer ejercicio, y si no en el segundo, si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público.

## 8. Relación de personas aprobadas

8.1. Una vez terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondiente a cada fase, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En dicha relación se hará constar el número de personas aprobadas que no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.



8.2. Se podrá interponer reclamación en el plazo de 5 días ante el Tribunal y éste deberá resolver en idéntico plazo las reclamaciones presentadas. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

8.3. El tribunal de Selección publicará propuesta de resolución con la persona propuesta para el nombramiento como personal funcionario de carrera, en la plaza vacante objeto de la convocatoria, a favor quien haya obtenido la mayor puntuación. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una en este caso.

8.4. El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

## 9. Presentación de documentación.

9.1. Quienes resulten propuestos aportarán, mediante registro de entrada ante este Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se publican en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que no hayan sido presentados con la solicitud.

En este caso sería:

- a) Copia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
  - b) Copia compulsada de la titulación académica exigida.
  - c) Declaración responsable de no padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
  - d) Declaración responsable de no encontrarse desempeñando puesto o actividad que pudiera resultar incompatible con el puesto objeto de la presente convocatoria, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones pública.
- 9.2. Quienes sean funcionarios o funcionarias públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.
- 9.3. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9.4. En caso de que alguno de quienes fuesen propuesto no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado todos los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

No podrá ser nombrado como personal funcionario y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quien no acredite, una vez superado el proceso selectivo, que reúne los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

## 10. Propuesta final, nombramiento y toma de posesión.

10.1. Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas (UNA en este caso), se dictará resolución por órgano competente a favor de la persona propuesta por el tribunal, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente 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.



10.2. Quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público).

10.3. Quien haya sido propuesto, deberá realizar, previa citación efectuada desde el propio Ayuntamiento, un reconocimiento médico realizado por el Servicios de prevención que tenga el Ayuntamiento.

10.4. Quien resulte propuesto quedará sujeto, 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.

10.5. La no toma de posesión en el plazo o la renuncia conllevará la no adquisición de la condición de funcionario de carrera.

10.6. Efectuada la toma de posesión se dará publicidad el nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

## 11. Comunicaciones e Incidencias

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de cada proceso selectivo, se realizará a través del tablón de anuncios del Ayuntamiento (<http://rute.es>) y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://sede.eprinsa.es/rute/tablón-de-edictos>

El Tribunal de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases o en las Bases Específicas que resulten aplicables, siempre que no se opongan a las mismas. Se podrá dirigir al órgano competente las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; 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 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y Decreto 51/2025 de 24 de febrero por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.

## 12. Recursos.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes Bases y su convocatoria 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 última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de 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, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### 13. Constitución de Bolsa de empleo y su funcionamiento.

13.1. En la convocatoria, una vez finalizado el proceso de selección se formará listado con orden de puntuación para la constitución de una bolsa de interinidad, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo a efectos de su posible llamamiento para cubrir necesidades temporales, con quienes, cumpliendo con los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado el nivel mínimo en el ejercicio, quedando ordenados según la puntuación final obtenida en el proceso de selección.

En este caso se incluirán quienes hayan obtenido 10 o más puntos en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Cuando la bolsa creada con las personas que hayan superado todos los ejercicios del proceso selectivo, resulte insuficiente por las necesidades del servicio, se podrá establecer la ampliación de la bolsa con la inclusión de aquellas personas que haya superado el primer ejercicio teórico, y hayan obtenido un cuatro o más de cuatro puntos en el segundo ejercicio, sumando las dos puntuaciones, quedando así demostrado cierto conocimiento en las materias objeto de examen y garantizando la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Quienes no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

A estos efectos, una vez publicada la Resolución de nombramiento del funcionario de carrera que haya superado el proceso, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de bolsa de empleo, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias.

Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a lo establecido en las propias bases.

En ningún caso formarán parte de la lista de Bolsa de empleo los aspirantes a los que el Tribunal Calificador anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de Bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

La lista de la Bolsa de empleo resultante de cada proceso se publicará en el Tablón de anuncios (físico y electrónico) del Ayuntamiento de Rute y en la página Web municipal.

En las convocatorias independientes para el cupo reservado a personas con discapacidad intelectual, los aspirantes que hayan concurrido a las mismas y que hayan alcanzado el nivel mínimo suficiente, podrán formar parte de las listas de bolsa de empleo que, en su caso, deriven de los procesos selectivos correspondientes, en el lugar que proceda según la puntuación final obtenida.

#### 13.2. El funcionamiento de la bolsa creada será como sigue:

Quienes superen el proceso de selección se incluirán en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones o nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en las diferentes bases específicas, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso.



La lista de bolsa de empleo resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista resultante de una convocatoria posterior referente a un procedimiento selectivo que pretenda cubrir el mismo tipo de plaza, y anulará las listas derivadas de procesos anteriores.

Además se podrá proceder al nombramiento de funcionarios interinos en los supuestos recogidos en el artículo 10.1 de TREBEP.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de DOS días hábiles.

Quien sea llamado para la bolsa y obtenga un contrato de trabajo o nombramiento interino causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su relación con este Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurre una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas como la adopción.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Para la comunicación se utilizará preferentemente el número de teléfono y en segundo lugar la dirección de correo electrónico, según lo que haya consignado en su solicitud.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad de interesado o interesada el error en su consignación, debiendo comunicar al Servicio de Personal, cualquier variación de los mismos.

Después de haber realizado todos los intentos de localización se le comunicara su eliminación de la bolsa, por la causa de no localización, si bien, se le otorgara el plazo de 10 días para que presente alegaciones a la misma.

Quien fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

Se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.
- b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.
- c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.
- d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.



f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al Servicio de Personal del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si no se realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento correspondiente se dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, se renuncia voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

#### **14. Protección de datos de carácter personal.**

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Ayuntamiento de Rute. Se cederán datos a otras Administraciones Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

### **ANEXO I. TEMARIO**

#### **Materias comunes, grupo I**

Tema 1. El concepto de Constitución. La Constitución como Norma Jurídica. Líneas Fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978: Estructura. Principios generales.

Tema 2. Los Derechos fundamentales y las Libertades Públicas. Evolución histórica y conceptual. Los Derechos fundamentales en la Constitución española.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución española.

Tema 4. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno: Modalidades. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas, El Defensor del Pueblo.

Tema 5. El Gobierno: Composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.

Tema 6. El poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias.

Tema 7. El Tribunal Constitucional: Organización y recursos. Componentes, materias y procedimientos de los recursos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 8. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de planta municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El estatuto de los vecinos. La participación vecinal en la gestión municipal. Derechos de los extranjeros. El Padrón de habitantes.

Tema 9. Régimen local español: Significado y evolución histórica. La administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía; significado, contenido y límites.



Tema 10. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley.

Tema 11. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistemas de fuentes. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho.

Tema 12. Las Haciendas Locales: Clasificación de los gastos e ingresos. Los impuestos locales. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 13. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del Estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

Tema 14. La Ley: Concepto y clases. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 15. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y de los Alcaldes. El recurso Contencioso electoral. La moción de censura y la cuestión de confianza.

## Materias específicas, Grupo II

Tema 16. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: Concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 17. La notificación: Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La ejecutividad de los actos administrativos: El principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. El procedimiento administrativo común. Principios informadores.

Tema 22. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 23. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 24. La instrucción del procedimiento, sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 25. La ordenación y tramitación del procedimiento. La Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 26. Terminación del procedimiento. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 27. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento, la renuncia. La caducidad.



Tema 28. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad; Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.

Tema 29. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Actuaciones recurribles, legitimación y órgano competente.

Tema 30. Examen especial de los recursos (reposición, alzada y extraordinario de revisión). Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 31. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico del dominio público.

Tema 32. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 33. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 34. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 35. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 36. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 37. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 38. Teoría general del servicio público, especial referencia a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial al contrato de concesión de servicios.

Tema 39. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia de tributos: Las Ordenanzas fiscales.

Tema 40. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

Tema 41. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimientos, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

Tema 42. La potestad sancionadora de la Administración. Procedimiento sancionatorio y principios generales. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 43. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Expropiaciones especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 44. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 45. Personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. 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.

Tema 46. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 47. Los contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.



Tema 48. Clases de contratos del sector público: supuestos y requisitos. Procedimiento de adjudicación de los contratos y formalización. Ejecución y modificación. Extinción del contrato. Garantías y responsabilidad en la contratación. Invalidez de los contratos

Tema 49. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Principio de estabilidad Presupuestaria. Contenido del presupuesto general, anexos. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 50. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases.

Tema 51. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada. La liquidación del Presupuesto.

Tema 52. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. La cuenta general de las entidades locales.

Tema 53. Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de subvención. Régimen jurídico de las subvenciones. Principios informadores. Bases Reguladoras de la concesión de subvenciones. Publicidad. Base de Datos Nacional de Subvenciones.

Tema 54. Ayudas y subvenciones públicas. Concepto de beneficiario y de entidad colaboradora. Requisitos para obtener tal condición y obligaciones.

Tema 55. Ayudas y subvenciones públicas. El procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Fases. Mecanismos de control.

Tema 56.- Ayudas y subvenciones públicas. El procedimiento de concesión directa de subvenciones.

Tema 57.- Ayudas y subvenciones públicas. Procedimiento de justificación, gestión y control financiero de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones.

Tema 58.- Programas de apoyo a la creación de actividad y de desarrollo local. Iniciativas locales de empleo y agentes de empleo y desarrollo local.

Tema 59.- Ley 3/2023, de Empleo. Principios rectores. Los instrumentos de planificación de empleo. Las entidades colaboradoras de los servicios públicos de empleo, especial referencia a la Entidad Local.

Tema 60.- Políticas activas de empleo. Servicios garantizados, compromisos y cartera de servicios.



**ANEXO II****MODELO DE INSTANCIA****PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE RUTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, GEX N.º 11528/2025.****DATOS DEL SOLICITANTE:**

Nombre \_\_\_\_\_ NIF \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ Móvil \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Medio preferente de notificación (marcar con una X)

o Notificación postal

o Notificación electrónica

**Expone:**

**Primero.** — Que a la vista de la convocatoria anunciada en el..... para participar en el procedimiento para la COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTE AYUNTAMIENTO DE RUTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, las cuales conoce y acepta en su totalidad.

**Segundo.** — Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las citadas bases, comprometiéndose a justificar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

**Tercero.** — Que declaro bajo mi responsabilidad que los datos anteriores son ciertos.

**Cuarto.** — Que otorgo mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

**Quinto.** — Acompaño, junto a la solicitud, los siguientes documentos, de conformidad con la base tercera:

- Fotocopia del DNI, o, en caso de extranjeros, documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida.



**Sexto.** Declara responsablemente:

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.
  
- No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso al puesto a la que aspira o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, ni haber sido separado o inhabilitado.
  
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas y funciones inherentes al puesto.

**Solicita:**

Se tenga por presentada esta solicitud y documentación acompañada y se le admita al **PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE RUTE EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN LIBRE.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

El solicitante,

(Firmado)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RUTE"

**Lo que se hace público para general conocimiento.**

**El Alcalde-Presidente.-**

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Rute, 8 de enero de 2026.– El Alcalde, David Ruiz Cobos.

**Código Seguro de Verificación (CSV):** 5958 EFBD F154 DC5A 1FFE **Fecha Firma:** 09-01-2026 08:02:24  
Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

