

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAÉN)

2023/1378 *Rectificación de error y omisión de resolución que aprueba las Bases para la selección de un/a Administrativo/a interino.*

Anuncio

Habiendo sido publicada en el BOP de la provincia de Jaén nº 48 de fecha 13/03/2023 resolución de la Alcaldía por la que se aprueban las Bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de administrativo/a vacante, detectado error en la cláusula decimo tercera así como comprobada la omisión de los Anexos que han de presentarse para participar, mediante la presente se hace publica la rectificación de la citada resolución, conforme a lo siguiente:

CLAUSULA DÉCIMO TERCERA.

Donde pone: “13.3.- El Ayuntamiento de Beas de Segura se encuentra legitimado para su tratamiento..”

Ha de poner: “ 13.3.- El Ayuntamiento de Rus se encuentra legitimado para su tratamiento..”

Igualmente, se hacen públicos los anexos omitidos (Anexo I) y Anexo II).

ANEXO I:
SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria y bases anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, número de Boletín..... en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A.</p>
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • 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 empleo público. • Tener la titulación exigida.

Deber de informar sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Rus
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras Administraciones Públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Fecha y firma
<p>Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.</p> <p style="text-align: center;">En _____, a _____ de _____ de 20__.</p> <p style="text-align: center;">El solicitante o su representante legal,</p> <p style="text-align: center;">Fdo.: _____</p>

ANEXO II

MATERÍA COMUNES

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales.
- Tema 2. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
- Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 4. Corona. Atribuciones según la Constitución.
- Tema 5. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 6. La responsabilidad de la Administración.
- Tema 7. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Actos susceptibles de recurso administrativo.
- Tema 8. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
- Tema 9. Régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
- Tema 10. El acto administrativo: concepto, elementos y clases.
- Tema 11. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo.
- Tema 12. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
- Tema 13. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas.
- Tema 14. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Tema 15. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites.
- Tema 16. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

MATERÍAS ESPECÍFICAS

- Tema 17. Bienes de las entidades locales. Dominio público y patrimonio privado.
- Tema 18. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.
- Tema 19. Las licencias de apertura. Licencias de primera ocupación.
- Tema 20. Las licencias urbanísticas. Actos sujetos a licencia.
- Tema 21. . Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: Supuestos y requisitos.
- Tema 22. El gasto público local.
- Tema 23. Órganos de Gobierno Municipales. Sus competencias.

- Tema 24. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito.
- Tema 25. El Registro de Entrada y Salida de documentos.
- Tema 26. Archivo y conservación de documentos.
- Tema 27. Servicios públicos locales. Formas de gestión de los servicios públicos.
- Tema 28. Informatización y administración electrónica.
- Tema 29. La población y demarcación territorial de las Entidades Locales. Padrón municipal.
- Tema 30. Actividad subvencionar de las Administraciones Públicas: Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.
- Tema 31. Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo.
- Tema 32. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 33. El Municipio. El término municipal.
- Tema 34. El empadronamiento. Las competencias municipales.
- Tema 35. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.
- Tema 36. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico.
- Tema 37. El Presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido.
- Tema 38. La estructura presupuestaria. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.
- Tema 39. Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local.
- Tema 40. La provincia. Organización y competencias.

Rus, 13 de marzo de 2023.- El Alcalde, MANUEL HUESO MURILLO.