

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RONDA

Anuncio

Señora Alcaldesa, mediante Decreto 2021-5374, de 28 de diciembre, acordó aprobar la convocatoria y las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de dos plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso oposición, de Subalterno (una plaza reservada al turno de discapacidad), incluidas en las ofertas públicas de empleo de 2017 y 2018, de acuerdo con las siguientes bases específicas:

“ANEXO I. OEP 2017 y 2018

Convocatoria de dos plazas Subalterno/a turno libre (una reservada turno discapacidad) mediante el sistema de concurso-oposición

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de dos plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso oposición, de Subalterno (una plaza reservada al turno de discapacidad), clasificada Administración General/subescala Subalterna, subgrupo Agrupación Profesional:

CÓDIGO	TURNO	OFERTA
SUB/323/003F	LIBRE	2017
SUB/323/002F	LIBRE (TURNO DISCAPACIDAD)	2018

2. Regulación: Bases generales y bases específicas

El proceso selectivo se ajustará a las bases generales aprobadas por Decreto 4531/2017, de 22 de diciembre, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 33, de 15 de febrero, modificadas por el Decreto 2018/0769, de 2 de marzo, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 53, de 16 de marzo, y a lo específicamente señalado en el presente anexo que contiene las bases específicas.

3. Requisitos específicos

- Estar en posesión del certificado de escolaridad, de estudios primarios o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias.
- Discapacidad: Los aspirantes que se encuentren incluidos en esta situación, deberán aportar certificación de minusvalía que acredite su discapacidad igual o superior al 33 %, por el órgano estatal o autonómico, competente en la materia (en Andalucía tarjeta acreditativa del grado de discapacidad, regulada Orden 17 de marzo de 2011, *BOJA* 29 de marzo)
- Al contemplar la convocatoria la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos (libre y discapacidad), desarrollándose ambos de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.
- Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del

proceso selectivo. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

4. *Derechos de examen:* 12,56 euros.

Para ello deberán realizar una transferencia o ingreso en la siguiente cuenta bancaria de Unicaja: IBAN ES87 2103-0166-3102-3100-0423, indicando en el concepto “plaza Subalterno”.

5. *Categoría tribunal*

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 tercera.

6. *Procedimiento de selección*

6.1. **CONCURSO-OPOSICIÓN**

6.1.1. *FASE DE CONCURSO*

Se ajustará a lo establecido en la base 7.1 de las bases generales de la convocatoria.

La puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 9 puntos.

6.1.2. *FASE DE OPOSICIÓN*

Se ajustará a lo establecido en las bases 7.3, 8 y 9 de las bases generales de la convocatoria, desarrollándose los ejercicios como a continuación se describe:

- a) **PRIMER EJERCICIO (teórico):** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas, sobre la totalidad de las materias incluidas en el programa. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo de realización será 1 hora.
Nota de corte: Para superar este primer ejercicio teórico será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos, no obstante el tribunal queda facultado para la determinación el nivel mínimo exigido como nota de corte, teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad y el número de plazas ofertadas. Dicha nota de corte se hará pública una vez puntuada la prueba y con anterioridad a la identificación de los aspirantes.
- b) **SEGUNDO EJERCICIO (práctico):** De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica que planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se basará en el contenido del temario. Previamente a la realización del ejercicio el tribunal anunciará en el tablón de anuncios y la web municipal la duración de la prueba, el nivel mínimo de exigencia para superarlo, los criterios de corrección y el posible uso de material específico para el desarrollo de la prueba.

Los dos ejercicios de la oposición podrán realizarse el mismo día indicándose en el anuncio correspondiente. En este caso, solo se corregirán los ejercicios prácticos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico.

7. *Declaración de aprobados*

7.1. **PUNTUACIÓN GLOBAL DE LA FASE CONCURSO-OPOSICIÓN**

La puntuación obtenida en la fase de concurso solo será tomada en cuenta en el supuesto de que se haya superado la fase de oposición. En tal caso, la puntuación otorgada en la fase de

concurso (que será como máximo 9 puntos), se adicionará a la obtenida en la fase oposición. La cifra resultante es la que deberá ser tenida en cuenta para determinar la relación de candidatos que han aprobado la convocatoria por orden decreciente de puntuación y que propondrá el tribunal para su nombramiento o formalización del contrato, en su caso.

7.2. DIRIMIR EMPATES

Los empates se resolverán según los siguientes criterios de preferencia: Se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el ejercicio práctico, de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico, de persistir se atenderá a la mayor antigüedad considerada en la fase de concurso y solo en caso de persistir al empate se acudiría a dirimirlo mediante sorteo público a tal efecto convocado.

8. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Los aspirantes deberán presentar la documentación requerida de conformidad con lo establecido en la base 8.4 de las generales.

En todo caso, el nombramiento como funcionario de carrera y por tanto, la superación del proceso selectivo, quedará condicionado a la superación del reconocimiento médico llevado a cabo por el Servicio de Prevención de este excelentísimo Ayuntamiento, que determine la aptitud (capacidad funcional) para el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

Temario subalterno

- Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
- Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.
- Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización provincial. Competencias.
- Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 6. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.
- Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
- Tema 8. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.
- Tema 9. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones



- y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.
- Tema 11. La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento y utilización de la Sede electrónica, Web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Ronda y uso del Certificado digital. Conocimiento de los principales procedimientos que se ofrecen a los ciudadanos por el Ayuntamiento de Ronda tanto presencialmente como vía telemática. El uso del teléfono. El deber de sigilo profesional. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento.
- Tema 12. Registro de entrada y salida de documentos. Recogida y reparto interiores. Las notificaciones administrativas. La gestión de la correspondencia en la Oficina de Correos. Apertura y cierre de edificios y/o locales, puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de accesos.
- Tema 13. Normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal.
- Tema 14. Callejero municipal de Ronda. La ubicación de las distintas administraciones en Ronda, competencias básicas. Ubicación de las principales entidades privadas. Núcleos de población de Ronda y principales urbanizaciones, localización.
- Tema 15. Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras, equipos informáticos. Utilización y mantenimiento básico preventivo.
- Tema 16. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.
- Tema 17. Reparaciones y tareas básicas de mantenimiento de edificios: Ideas generales sobre electricidad, aparatos eléctricos en edificios, proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía etc.
- Tema 18. Reparaciones y tareas básicas de mantenimiento de edificios: Ideas generales y tareas básicas de Fontanería, Calefacción y Jardinería.
- Tema 19. Reparaciones y tareas básicas de mantenimiento de edificios: Ideas generales y tareas básicas de Albañilería y pintura.
- Tema 20. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en las instalaciones deportivas, educativas y culturales.
- Tema 21. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo y Bases de datos. Internet, Internet. Redes Sociales. Navegadores. Buscadores.
- Tema 22. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.

Ronda, 10 de enero de 2022.

La Alcaldesa, María de la Paz Fernández Lobato.

44/2022