



# DECRETO

**Expediente nº:** 7405/2023

**Resolución con número y fecha establecidos al margen**

**Procedimiento:** Procesos selectivos personal funcionario de carrera

Don Ángel Manuel Martínez Páez, Delegado de Economía, Recursos Humanos, Turismo, Régimen Interno, Servicio de Atención al Ciudadano, considerando los siguientes ANTECEDENTES:

## HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Vista la Providencia del Concejal Delegado de Recursos Humanos relativa a la convocatoria y pruebas de selección de personal funcionario de carrera para cubrir las siguientes plazas vacantes de Oficial de Servicios Operativos:

- Código SOP/151/009F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2020.
- Código SOP/151/010F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2020.
- Código SOP/1517012F, Promoción interna, Oferta de Empleo Público 2021.
- Código SOP/151/011F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2021.
- Código SOP/151/014F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2022.
- Código SOP/151/004F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2023.

y de Oficial Servicios Operativos-Fontanero:

- Código SOP/151/013F, Concurso Oposición turno libre, Oferta de Empleo Público 2021.

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:





- Los artículos 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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.
- Los artículos 130 y siguientes del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Reglamento General de Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h), 91 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Los artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

Vista la redacción de las bases de la convocatoria que han de regir el proceso de selección.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/4898 de 3 de octubre de 2023 fiscalizada favorablemente con fecha de 4 de octubre de 2023.

Visto el expediente esta concejalía, en virtud de la delegación efectuada mediante Decreto de Alcaldía número 2023-2673 del 21/06/2023 (BOP de Málaga 17/07/2023), adopta la siguiente:

## RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar la Convocatoria y Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante anteriormente referenciada.

**SEGUNDO.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el *Boletín Oficial de la Provincia de MÁLAGA* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento , <http://ronda.sedelectronica.es>, y, en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma* y un





extracto de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.*anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.*

Lo manda y firma, el Sr. Concejal-Delegado de Economía, Recursos Humanos, Turismo, Régimen Interno, Servicio de Atención al Ciudadano, D. Ángel Manuel Martínez Páez, en Ronda; lo que firmo como Secretario General, y a los solos efectos de fe pública.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**





## ANEXO O.E.P. 2020, 2021, 2022, y 2023.

### CONVOCATORIA DE CINCO PLAZAS DE OFICIALES DE SERVICIOS OPERATIVOS, (C2)TURNO LIBRE Y UNA PLAZA,PROMOCIÓN INTERNA Y UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS OPERATIVOS-FONTANERO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y FORMACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO.

#### 1. Objeto.

**1.1. OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS.** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de las siguientes plazas de Personal Funcionario de Carrera, Mediante el Sistema de concurso-oposición, de **Oficial de Servicios Operativos**, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales/Personal de Oficios, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla, e incluida en las siguientes ofertas de empleo público:

CODIGO	TURNO	OFERTA
SOP/151/009F SOP/151/010F	LIBRE	2020
SOP/151/011F	LIBRE	2021
SOP/151/014F	LIBRE	2022
SOP/151/004F	LIBRE	2023

CODIGO	TURNO	OFERTA
SOP/151/012F	PROMOCIÓN INTERNA	2021

Si la plaza convocada por el turno para promoción interna no se pudiera cubrir por falta de solicitantes o porque fuera declarada desierta, se acumulará al turno libre.

#### 1.2. OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS-FONTANERO.

##### 1 Plaza Oficial de Servicios Operativos- Fontanero

CODIGO	TURNO	OFERTA
SOP/151/013F	LIBRE	2021

**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 B.O.P. de Málaga número 33 de 15 de febrero, modificadas por el Decreto 2018/0769 de 2 de marzo, publicadas en el B.O.P. de Málaga número 53, de 16 de marzo y a lo específicamente señalado en el presente Anexo que contiene las Bases Específicas, que





prevalecerán a lo establecido en las Bases Generales.

### 3. Requisitos específicos.

#### 3.1. Requisitos Turno Libre

Estar en posesión de título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los solicitantes tendrán que acreditar la equivalencia a título de Educación Secundaria Obligatoria (Según Artículo 3. "Equivalencia a efectos profesionales con el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria." de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (BOE» núm. 146, de 17/06/2009)

#### 3.2.. Requisitos Promoción Interna

**a) Poseer la titulación** Educación Secundaria Obligatoria o su equivalencia en los términos descritos en el apartado 3.1

**b) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ronda**, perteneciendo a la Escala de Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales/Personal de Oficios, "Peón Albañil, de acuerdo con el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

**c) Poseer una antigüedad** de, al menos, 2 años de servicio activo en el inferior Subgrupo: "Peón Albañil", como funcionario/a de carrera en plazas incluidas en la Escala de Administración General de esta Corporación

#### 4. Derechos de Examen: 18,82 €.

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 oficial servicios operativos".

- "Plaza oficial servicios operativos-Fontanero".

**En caso de optar a "Plazas oficial servicios operativos" y "Plaza oficial servicios operativos-Fontanero", deberán presentarse dos solicitudes diferentes y hacer el pago de cada una de las tasas de derecho a examen**

**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: Concurso-oposición.

#### 6.1. Fase de Concurso





Se ajustará a lo establecido en el siguiente baremo (Prevaleciendo a la base 7.1. de las bases generales de la convocatoria.)

La puntuación obtenida en la fase de concurso sólo será tenida 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 puntuación máxima que podrán alcanzar los/as aspirantes en la fase de concurso será de 9 puntos. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

**6.1.1. Autobaremación:** En relación con la fase de Concurso, los aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes. **En modelos específicos para ello facilitado, bien para Oficial de Servicios Operativos, bien para Oficial Servicios Operativos-Fontanero.** Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas: Se procederá a la cumplimentación por cada aspirante del formulario de autobaremación que figura en el modelo correspondiente.

- a) La documentación justificativa deberá presentarse mediante originales o copias debidamente compulsadas o cotejadas conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización y Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales. Sólo se valorarán aquellos méritos que hayan sido alegados mediante la autobaremación, justificados en el plazo citado en este apartado, y adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b) El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición. En el proceso de verificación el tribunal comprobará que los méritos han sido debidamente alegados, justificados documentalmente y que guardan relación directa con la plaza, comprobando las operaciones aritméticas correspondientes, validando o en su caso, rectificando la puntuación del autobaremo.
- c) Terminado el proceso de verificación de la autobaremación, el Tribunal hará pública el resultado de la misma con las calificaciones correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la fecha de publicación del anuncio. Finalizado dicho plazo, el Tribunal Calificador procederá al examen de las alegaciones presentadas y a la resolución de las mismas.

## 6.1.2. Baremo de méritos.

### 6.1.2.1. Méritos Profesionales, hasta un máximo de 7 puntos:

La EXPERIENCIA LABORAL se deberá acreditar presentando certificación de la Administración Pública o organismo público correspondiente, donde se haya prestado





servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto, con expresión del tiempo desempeñado.

Se valorará conforme la siguiente distribución:

- 1) Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, de servicios en la Administración Local y sus organismos autónomos, prestados en plaza igual o similar a la convocada: 1,75 puntos.
- 2) Por cada año completo de servicios, o fracción igual o superior a seis meses, en las restantes Administraciones Públicas Territoriales y sus organismos autónomos, prestados en plaza igual o similar a la convocada: 0,875 puntos.

Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

No serán tenidos en cuenta otros servicios que no hayan sido prestados bajo una relación de carácter funcional o contractual laboral.

#### **6.1.2.2. Méritos de Formación, hasta un máximo de 2 puntos:**

Los cursos, jornadas y seminarios, siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que opta e impartidos por organismos oficiales (Administraciones Públicas territoriales, sus Organismos Autónomos y entidades de derecho público dependientes de las mismas, Universidades, Colegios Profesionales, Federaciones de municipios y provincias, y organizaciones sindicales que la impartan en virtud de acuerdo con alguna/as de las anteriores entidades), se valorarán de acuerdo a la siguiente proporción:

- De 8 a 20 horas de duración: 0,01 puntos.
- De 21 a 29 horas de duración: 0,02 puntos.
- De 30 a 39 horas de duración: 0,04 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,06 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,08 puntos.
- De 100 a 119 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 120 a 349 horas de duración: 0,12 puntos.
- De 350 horas de duración en adelante: 0,15 puntos.

Se acreditarán mediante certificado, título o diploma expedido por el organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Los cursos de duración inferior a 8 horas, aquellos en los que no se justifique adecuadamente el número de horas, así como aquellos en los que no conste claramente la entidad que los organiza, no serán valorados. La participación del aspirante como ponente en los cursos referidos anteriormente se calificará con el triple de la puntuación expresada.

No se valorarán como Méritos de Formación los cursos y titulaciones que se aporten por





el aspirante como requisito para para participar en la convocatoria.

## 6.2. 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 temario, se calificará de 0 a 10 puntos. 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 de 60 minutos. El Tribunal añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas, estableciendo un tiempo adicional de 10 minutos.

**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, siendo convocados sólo los aspirantes que hayan superado primer ejercicio, o en su caso superen la nota de corte, para realizar el segundo (práctico). Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica, comprensiva de varias cuestiones, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y que se basará en el contenido del **temario específico**.

Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 5 puntos para superarlo. 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.

## 7. Declaración de aprobados.

### 7.1. Puntuación global de la Fase Concurso-oposición:

La puntuación obtenida en la fase de concurso sólo será tenida 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.







## 7.2. Dirimir empates:

Los posibles empates en la puntuación se solventarán dando preferencia a la puntuación obtenida en el concurso, si persiste el empate a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico (tipo test), de persistir el empate a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico y sólo 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 Excmo. Ayuntamiento, que determine la aptitud (Capacidad Funcional) para el desempeño de las plazas objeto de la convocatoria.

## 9. Bolsa de empleo, Convocatoria Turno Libre.

9.1. Asimismo se formarán **dos bolsas de empleo, una de " Oficial de Servicios Operativos" y otra de "Oficial de Servicios Operativos- Fontanero"** con el resto de aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, turno libre. no hayan obtenido plaza, ordenados de mayor a menor puntuación, y reúna todos los demás requisitos para ser nombrados o contratados, que se utilizará para las futuras contrataciones con carácter temporal o nombramientos como funcionario interinos, de la misma categoría. La bolsa tendrá una vigencia de 3 años desde su publicación, o antes si se llegara a agotar por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman. No obstante, si llegada la fecha límite de la bolsa existieran candidatos disponibles podrá reabrirse fijándose en la resolución las condiciones de la reapertura.

Cuando realizado un llamamiento no se haya podido cubrir la necesidad ofertada, la bolsa se dará por finalizada, procediendo a un nuevo proceso selectivo.

## 9.2. Orden de llamamientos bolsa empleo

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo:

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, quedarán excluidos de la Bolsa, salvo que soliciten expresamente continuar en la misma, en cuyo caso pasarán a ocupar al último lugar de la bolsa de empleo. Para ello deberá presentar una instancia dirigida a la titular de la Alcaldía solicitando la permanencia en la bolsa de empleo.





- En todos los supuestos, el nombramiento o contratación estará condicionado a la viabilidad legal para su realización, de forma que, en caso de no ser posible por impedimento legal el nombramiento o contratación, se pasará al siguiente candidato de la bolsa, permaneciendo en su orden correspondiente para próximas Ofertas.

-El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

### 9.3. Gestión de las **Oferta de Mejoras** de Contratación o Nombramiento.

El concepto de mejora hace referencia a la modalidad de interinidad o contrato que se ofrece.

#### ESCALA DE MODALIDADES:

##### a) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Si la persona tiene alguna de las siguientes modalidades	Se le puede ofrecer
ACUMULACIÓN DE TAREAS ( 9 meses ) *	SUSTITUCION TRANSITORIA
	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (baja laboral / Excedencia con Reserva de Puesto de Trabajo)	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
INTERINIDAD DE PROGRAMA	VACANTE
VACANTE **	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

\* En el supuesto de que la Acumulación de Tareas que esté desempeñando el candidato sea inferior a 9 meses, se podrá ofrecer otra Acumulación de Tareas hasta el límite máximo legal.

\*\* En el supuesto en que el candidato este desempeñando una plaza vacante no se le ofrecerá ninguna modalidad de nombramiento hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.

##### b) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Si la persona tiene alguna de las siguientes modalidades	Se le puede ofrecer
Circunstancias de la Producción	SUSTITUCION TRANSITORIA DE TITULAR
	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE





<b>SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (baja laboral / Excedencia con Reserva de Puesto de Trabajo)</b>	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
<b>PROGRAMAS/ PLANES DE EMPLEO</b>	VACANTE
<b>SUSTITUCIÓN TRANSITORIA PROCESO SELECCIÓN PLAZA VACANTE *</b>	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

*\* En el supuesto en que el candidato este desempeñando una plaza vacante durante el proceso de selección no se le ofrecerá ninguna modalidad de contratación hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.*

## **ANEXO I -TEMARIO TURNO LIBRE OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS Y OFICIAL**

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

### **TEMARIO GENERAL OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Características del Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 2.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3.- Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4.- Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su





organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 8.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la Administración Local: regulación. Concepto, clases: especiales y generales. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 10.- Regulación jurídica de la igual efectiva entre hombre y mujer. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

## **TEMARIO ESPECÍFICO OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS**

*TEMA 1. Unidades de medida aplicables a las diferentes partes de una obra.*

*TEMA 2. Morteros y hormigones. Tipología, fabricación y puesta en obra.*

*TEMA 3. Cimentaciones, muros y estructuras de hormigón armado.*





*TEMA 4. Ejecución, interpretación de planos. Medios auxiliares, materiales y mantenimiento.*

*TEMA 5. Replanteo de obra pública.*

*TEMA 6. Albañilería. Fabricas de ladrillo, mampostería y bloques. Revestimientos de suelos, paredes y techos. Tipología. Materiales. Sistemas constructivos.*

*TEMA 7. Materiales, técnicas, constructivas y tipologías tradicionales en la arquitectura y la obra pública de Ronda.*

*TEMA 8. Redes generales de Alcantarillado. Tipología. Instalación y puesta en obra. Mantenimiento y reparaciones.*

*TEMA 9. Pavimentación de viales. Tipología. Sistemas constructivos. Mantenimiento y reparaciones. Acerados. Subbases. Solerías. Pavimentación.*

*TEMA 10. Mantenimiento y reparación de edificios.*

*Sintomatología y Patologías.*

*TEMA 11. Concepto de Pintura. Clases y aplicación específica de cada una de ellas*

*TEMA 12. Seguridad e Higiene y Salud Laboral. Uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en las obras y en el uso de la maquinaria.*

*TEMA 13. Norma de carreteras 8.3.I.C Señalización de obras. Principios Generales de la Señalización de obras. Limitación de la velocidad.*

*TEMA 14. NTP 278: Zanjas: prevención del desprendimiento de tierras. Introducción. Medidas de Prevención.*

*TEMA 15. NTP 278: Zanjas: prevención del desprendimiento de tierras. Sistemas de entibación.*

*TEMA 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.*

## **ANEXO I I**

### **TEMARIO GENERAL. OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS FONTANERO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Características del Estatuto de Autonomía de Andalucía.





Tema 2.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3.- Régimen local español. Principios generales y regulación jurídica. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4.- Personal al servicio de la entidad local: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 5.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo. Principio de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 8.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9.- Los contratos administrativos en la Administración Local: regulación. Concepto, clases: especiales y generales. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 10.- Regulación jurídica de la igualdad efectiva entre hombre y mujer. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Según la Ley Orgánica 3/2007,





de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

### **TEMARIO ESPECÍFICO OFICIAL SERVICIOS OPERATIVOS FONTANERO**

TEMA 1. Conceptos fundamentales en fontanería. Caudales y consumos, velocidad, desplazamiento del agua, relación entre caudal, velocidad y sección. Presión, relación presión-altura, pérdidas de carga, golpe de ariete.

TEMA 2. Herramientas y útiles para los trabajos en fontanería.

TEMA 3. Los planos. Lectura de un plano. Diferentes elementos, escalas, simbología, presentaciones gráficas y su interpretación.

TEMA 4. Tuberías y accesorios en redes de agua potable y saneamiento.

TEMA 5. Instalaciones de fontanería: tipos, características, clases de averías y métodos de reparación. Mantenimiento de instalaciones de fontanería.

TEMA 6. Corrosiones e incrustaciones. Tipos de corrosión, medidas de prevención y protección.

TEMA 7. Red de saneamiento vertical y horizontal: averías, métodos de reparación.

TEMA 8. Instalaciones de distribución. Montantes. Desviaciones.

TEMA 9. Protección de tuberías y tomas de agua. Cálculo de caudales.

TEMA 10. Diseño y montaje de instalaciones, dimensionamiento y caudales mínimos en aparatos domésticos.

TEMA 11. Tratamientos de agua. Composición del agua de consumo, descalcificación, Desmineralización, PH, generalidades sobre los equipos de tratamiento de agua.

TEMA 12. Instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria. Conceptos generales, herramientas, materiales, ejecución y mantenimiento

TEMA 13. Calefacción y climatización. Calderas: rendimientos de las calderas. Quemadores: rendimiento y control de la combustión.

TEMA 14. Instalación de calefacción y aire acondicionado: regulación, mantenimiento y funcionamiento.

TEMA 15. Grupos de presión y bombas. Tipos, características, función y mantenimiento

TEMA 16. Seguridad e Higiene y Salud Laboral. Uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en las obras y en el uso de la maquinaria.

### **ANEXO III- TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA**





## TEMARIO GENERAL

Tema 1.- Los actos administrativos: conceptos y clases. Motivación y notificación.

Eficacia y validez. Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 2.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones, actas y certificados de acuerdos.

Tema 3.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4.- Los contratos administrativos en la Administración Local: regulación.

Concepto, clases: especiales y generales. Sujetos que intervienen: la Administración y el contratista. Requisitos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación.

Tema 5.- Regulación jurídica de la igual efectiva entre hombre y mujer. Los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

## TEMARIO ESPECÍFICO

*TEMA 1. Ejecución, interpretación de planos. Medios auxiliares, materiales y mantenimiento.*

*TEMA 2. Replanteo de obra pública.*

*TEMA 3. Mantenimiento y reparación de edificios. Sintomatología y Patologías.*

*TEMA 4. Concepto de Pintura. Clases y aplicación específica de cada una de ellas*

*TEMA 5. Seguridad e Higiene y Salud Laboral. Uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en las obras y en el uso de la maquinaria.*

*TEMA 6. Norma de carreteras 8.3.I.C Señalización de obras. Principios Generales de la Señalización de obras. Limitación de la velocidad.*







*TEMA 7. NTP 278: Zanjas: prevención del desprendimien*

*to de tierras. Introducción. Medidas de Prevención.*

*TEMA 8. NTP 278: Zanjas: prevención del desprendimiento de tierras. Sistemas de entibación.*

*TEMA 9. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.*

