



ADMINISTRACIÓN LOCAL

RONDA

Anuncio

Mediante Decreto 2023-4490, de 25 de octubre, se aprobó la convocatoria y las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de cuatro plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de Subalterno, clasificada Administración General/subescala Subalterna, subgrupo Agrupación Profesional, vacantes en la plantilla, e incluida en las ofertas de empleo público 2021, 2022 y 2023, de acuerdo con las siguientes bases específicas:

ANEXO I

OEP 2021, 2022 y 2023

CONVOCATORIA DE CUATRO PLAZAS DE SUBALTERNO/A, TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN CON CÓDIGO: SUB/920/009F-SUB/934/013F-SUB/934/014F Y SUB/332/008F OEP 2021-2023

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de cuatro plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de Subalterno clasificada Administración General/subescala Subalterna, subgrupo Agrupación Profesional:

CÓDIGO	TURNO	OFERTA
SUB/920/009F SUB/934/013F	LIBRE	2021
SUB/934/014F	LIBRE	2022
SUB/332/008F	LIBRE	2023

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 *BOP de Málaga* número 33, de 15 de febrero, modificadas por el Decreto 2018/0769, de 2 de marzo, publicadas en el *BOP 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.

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: 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. Solo 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 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 la prueba práctica, comprensiva de uno o varias partes, 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 solo 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 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, Carpintería 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.

En Ronda, a 25 de octubre de 2023.

La Alcaldesa, María de la Paz Fernández Lobato.

4797/2023