

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RONDA

Anuncio

Mediante Decreto 2023-4447, de 23 de octubre, se aprobaron la convocatoria y las bases específicas reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión 10 plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, vacantes en la plantilla, e incluida en las ofertas de empleo público 2021, 2022 y 2023, de acuerdo con las siguientes bases específicas:

ANEXO

Convocatoria de 10 plazas de personal funcionario de carrera “Auxiliar Administrativo/a” mediante el sistema de concurso-oposición

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 10 plazas de personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, de Auxiliar Administrativo/a, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, vacantes en la plantilla e incluida en las siguientes ofertas de empleo público:

OEP: 2021

FORMA DE ACCESO	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN	AUX/151/001F AUX/151/002F AUX/920/014F AUX/920/025F AUX/934/029F
DISCAPACIDAD	CONCURSO-OPOSICIÓN	AUX/912/011F AUX/332/008F

OEP: 2022

LIBRE	CONCURSO-OPOSICIÓN	AUX/920/026F
-------	--------------------	--------------

OEP: 2023

PROMOCIÓN INTERNA	CONCURSO-OPOSICIÓN	AUX/920/020F
DISCAPACIDAD	CONCURSO-OPOSICIÓN	AUX/920/023F

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, 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 número 146, de 17 de junio de 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, en el inferior subgrupo (AP), 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, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo, como funcionario/a de carrera en plazas incluidas en la escala de Administración General de esta Corporación.

3.3. DISCAPACIDAD

Los/las 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/la 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

- 18,82 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 “Plazas Auxiliar Administrativo”.

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 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 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. 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 6 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 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 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 funcionarial o contractual laboral.

6.1.2.2. MÉRITOS DE FORMACIÓN, hasta un máximo de 3 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: 0,02 puntos.
- De 21 a 29 horas de duración: 0,04 puntos.
- De 30 a 39 horas de duración: 0,06 puntos.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,08 puntos.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,10 puntos.
- De 100 a 119 horas de duración: 0,12 puntos.
- De 120 a 349 horas de duración: 0,30 puntos.
- De 350 horas de duración en adelante: 0,50 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 100 preguntas y 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso sustituirán por su orden a las anuladas). Cada pregunta contará 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 2 hora y 10 minutos adicionales para que el aspirante pase el ejercicio a limpio en su caso.

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 solo los aspirantes que hayan superado primer ejercicio podrán 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.

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 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.

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.

ANEXO

Temario

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.

I. Temario turno libre y discapacidad

- Tema 1. Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional.
- Tema 2. Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. El Gobierno. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.
- Tema 3. Gobierno y Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. Administración General del Estado. Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Administración Institucional.
- Tema 4. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Administraciones territoriales. Autonomía Local.
- Tema 5. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y Empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 6. Provincia. Organización Provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Áreas Metropolitanas. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. Potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración, modificación y aprobación.



- Tema 8. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 9. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 10. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónico: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar.
- Tema 11. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 12. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.
- Tema 13. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.
- Tema 14. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: 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 15. Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen Retributivo. Situaciones Administrativas e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 16. La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los empleados propios de la Corporación. La Promoción Profesional, la Carrera Profesional y la Evaluación del desempeño.
- Tema 17. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.
- Tema 18. 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. Recursos de las haciendas locales, tributos, tasas y precios públicos. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.
- Tema 19. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: Conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 20. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias. Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
- Tema 21. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas y principios de la potestad sancionadora. Bienes de las Entidades Locales. Dominio público y Patrimonio privado.
- Tema 22. Ofimática. Ofimática: El entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Internet: Concepto y caracteres. Redes Sociales. La Sede Electrónica. El correo electrónico. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única.

- Tema 23. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos laborales. Adaptación a la Administración Local. Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Tema 24. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- Tema 25. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

II. Temario promoción interna

- Tema 1. Municipio: Concepto y elementos. Término municipal. Población y Empadronamiento. Organización municipal: Órganos unipersonales y colegiados. Competencias municipales. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 2. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.
- Tema 3. Acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.
- Tema 4. Procedimiento administrativo en Ley 39/2015, de 1 de octubre y Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del Sector Público por Medios Electrónico: Principios informadores. Interesados y la capacidad de obrar.
- Tema 5. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Obligación de resolver y contenido de la resolución expresa. Silencio administrativo. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Registro electrónico. Presentación de documentos: Términos y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
- Tema 6. Recursos administrativos: Objeto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico administrativas. Especial referencia a los recursos en materia tributaria local.
- Tema 7. Contratos del sector público. Requisitos de los contratos. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad y aptitud para contratar. Prohibiciones de contratación.
- Tema 8. Clases de contratos del sector público y especial referencia a contratos menores: 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 9. Personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos y deberes. Régimen Retributivo. Situaciones Administrativas e incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- Tema 10. La Función Pública Local. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo público. La selección de los empleados propios de la Corporación. La Promoción Profesional, la Carrera Profesional y la Evaluación del desempeño.
- Tema 11. Presupuesto general de las entidades locales: Concepto y régimen jurídico. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Prórroga presupuestaria.



- Tema 12. 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. Recursos de las haciendas locales, tributos, tasas y precios públicos. Potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: Ordenanzas fiscales.
- Tema 13. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Normativa básica sobre esta materia: Legislación estatal y autonómica.
- Tema 14. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección. Ámbito de aplicación, accesibilidad y transparencia. Órganos y competencias Datos especialmente protegidos. Derecho de acceso a los archivos. Transparencia y Buen Gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Normativa estatal y autonómica.
- Tema 15. Ofimática. Ofimática: El entorno Windows. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Internet: Concepto y caracteres. Redes Sociales. La Sede Electrónica. El correo electrónico. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única.

Ronda, 25 de octubre de 2023.

La Alcaldesa, María de la Paz Fernández Lobato.

4790/2023