



EXCMO. AYUNTAMIENTO  
PLAZA DUQUESA DE PARCENT, 3  
29400- RONDA

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de Administrativo, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

**SEGUNDA.** Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, BUP, FPII, Bachiller-LOGSE o equivalente.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.

### **TERCERA.- SOLICITUDES**

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, a la titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Ronda, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y deberá presentarse en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado en el Registro General sito en el Servicio de Atención Ciudadana, Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Con la solicitud se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad.

**JUSTIFICACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO:** Sólo deberán presentar la documentación que acrediten los méritos para la fase de concurso los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de los resultados de la oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La experiencia profesional se deberá justificar con el certificado acreditativo o vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente. (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

### **CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS**

1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna, dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de

exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista.

2. Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Edictos (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda.

#### **QUINTA. TRIBUNAL**

1. El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal, la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

2. El tribunal de selección no podrán constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3. Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc, necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4. Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución del Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna.

5. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6. Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7. El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8. El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9. El tribunal de selección se clasifica con categoría tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

#### **SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCION.**

El sistema de selección es el de Concurso Oposición que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

#### **FASE DE OPOSICION:**

La fase de oposición estará compuesta de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido del programa durante un tiempo máximo de 50 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en un supuesto práctico relacionado con el temario compuesto de 5 cuestiones durante un tiempo máximo de 30 minutos. Cada cuestión tendrá un valor de 0 a 2 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo, quedando eliminado el opositor que no alcance de 5 puntos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas.

La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

#### **CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:**

1. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

**FASE DE CONCURSO:** El tribunal valorará los meritos alegados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo.

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, como Administrativo, según la siguiente escala:

- Por cada año de servicios prestados en la Administración Local u organismos autónomos locales, 0,50 puntos.
- Por cada año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses.

La puntuación máxima en este apartado será de 4,00 puntos.

#### **SEPTIMA. PUNTUACION FINAL**

1. La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición, siempre que el aspirante haya obtenido al menos 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

2. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio práctico.

3. Sólo en caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un nuevo ejercicio entre los aspirantes empatados.

#### **OCTAVA: RELACIÓN DE APROBADOS**

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación, la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

#### **NOVENA. DOCUMENTACIÓN.**

1. Los aspirantes llamados deberán presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el llamamiento los siguientes documentos:

- a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido o equivalente (titulación de Bachiller Superior, BUP. FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente).
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- e) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.
- f) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

**DÉCIMA.** Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, no podrá ser contratado o nombrado funcionario interino según los casos, quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

**UNDÉCIMA.** Concluido el proceso selectivo, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados de por orden de puntuación.

**DUODÉCIMA. ORDEN DE LLAMAMIENTOS.** Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

Si durante el tiempo en que permanezca en servicio activo los candidatos contratados o nombrados funcionarios interinos, surgieran nuevas necesidades de contratación o nombramiento de personal, dicho contrato o nombramiento interino se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que si decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

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.

Los aspirante que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, pasarán al último lugar de la bolsa de empleo.

**DÉCIMOTERCERA. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA:** La bolsa concluirá el 31 de marzo de 2020 o antes si se llegara a agotarse por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman.

## **TEMARIO**

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

Tema 3. El procedimiento administrativo. Sujetos: la Administración y el administrado. Derechos del administrado. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 5. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades.

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias

Tema 9. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Relaciones de Puestos de Trabajo. Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 16. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas

Tema 17. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 20. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo

Tema 21. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros,

comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Tema 22. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 23. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

Tema 24. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

Tema 25. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.