



EXCMO. AYUNTAMIENTO

PLAZA DUQUESA DE PARCENT, 3

29400- RONDA

TEXTO CONSOLIDADO

DECRETO 2025-1636 de 10 de abril - BOP Nº 78 de 25 de abril de 2025/ Modificado DECRETO 2025-2767 de 17 de junio de 2025 BOP Nº 120 de 25 de junio de 2025

ANEXO I. O.E.P. 2025

CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE SUBALTERNO/A, MEDIANTE EL SISTEMA OPOSICIÓN CON CÓDIGO: "SUB/323/017F" (Turno discapacidad) "SUB/323/002F" y " SUB/323/005F" (Turno Libre) y FORMACIÓN BOLSA DE EMPLEO_

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 3 plazas de Personal Funcionario de Carrera, Mediante el Sistema de oposición, de **SUBALTERNO** clasificada Administración General/ Sub-Escala Subalterna, Subgrupo Agrupación Profesional:

CODIGO	TURNO	OFERTA
"SUB/323/002F"	LIBRE	2025
"SUB/323/005F"		
"SUB/323/017F"	DISCAPACIDAD	2025

y formación de bolsa de empleo.

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.

3. Requisitos específicos.

No se exige estar en posesión de ninguna titulación prevista en el sistema educativo.

-Discapacidad: Los aspirantes que se encuentren incluidos en esta situación, deberán aportar certificación de minusvalía que **acredite su discapacidad igual o superior al 33%**, por el órgano Estatal o Autonómico, competente en la materia. (En Andalucía tarjeta acreditativa del grado de discapacidad, regulada Orden 17 de marzo de 2011, BOJA 29 de marzo)



- Al contemplar la convocatoria la posibilidad de participar en ella por diferentes turnos (libre y discapacidad), desarrollándose ambos de forma conjunta, el aspirante deberá optar por un solo turno en su solicitud, no pudiendo participar en más de uno simultáneamente.

- Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán **requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones** y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, **deberán adjuntar el dictamen técnico facultativo** emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, al objeto de valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

4. Protección de Datos y Consentimiento del interesado. La presentación de la solicitud de participación implicará, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

La presentación de la solicitud de participación implicará la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres y apellidos completos. Asimismo, conllevará la autorización para grabar imagen y sonido de la prueba práctica en caso que fuese necesario para garantizar su conservación y fidelidad.

5. Derechos de Examen: 12,56€.

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 Subalterno.

6. 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.

7. Procedimiento de selección: oposición.

7.1. 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 aquellos que hayan superado el primer ejercicio, o en su caso superen la nota de corte, para realizar el segundo (práctico).

El tribunal planteará, inmediatamente antes del comienzo, de la realización una prueba práctica, siendo el tiempo máximo de realización de 60 minutos, pudiendo consistir:

a) En la resolución por escrito de un supuesto práctico con varias preguntas relativo a las tareas o cometidos del puesto de trabajo referido o a las materias incluidas en el temario específico.

En la valoración se tendrá en cuenta la solución dada, la claridad expositiva, el conocimiento sobre la materia y en su caso, la normativa de aplicación.

b) O en la ejecución de una prueba de habilidad práctica sobre una o varias tareas o cometidos del puesto de trabajo referido o a las materias incluidas en el temario específico. Si fuese necesario en este ejercicio, se facilitarán los medios técnicos para realizarlo.

En la valoración se tendrá en cuenta la habilidad demostrada, el resultado final de la tarea o tareas a ejecutar, el conocimiento sobre la materia y, en su caso, el tiempo en la ejecución.

En ambos supuestos, se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 5 puntos para superarlo. "

7.2. Alegaciones.

Tras la corrección de los ejercicios, el tribunal hará públicas las calificaciones provisionales, y en su caso la plantilla de respuestas correctas, concediendo un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones por los interesados.



8. Declaración de aprobados.

8. Declaración de aprobados.

8.1. Puntuación global de la Fase Oposición:

Será la cifra resultante de la suma de ambos ejercicios, siempre que hayan sido superados y 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 y para la constitución de la bolsa de empleo.

8.2. Dirimir empates:

Los posibles empates en la puntuación se solventarán dando preferencia 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.

9. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Se harán públicos dos listados:

-Relación de aprobados turno libre

-Relación aprobados turno discapacidad

Los aspirantes, de ambos listados, 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.

TURNO LIBRE: Serán Nombrados funcionarios de carrera ocupando las plazas "SUB/323/002F" y "SUB/323/005F", al 100% de la jornada los dos aspirantes con mejor puntuación.

TURNO DISCAPACIDAD: Será Nombrado Funcionario de Carrera el aspirante con mejor puntuación del turno de discapacidad al 100% de la jornada, ocupando la plaza: "SUB/323/017F"

**Si la plaza convocada por el turno para discapacidad no se pudieran cubrir por falta de solicitantes o porque fuera declarada desierta, se acumulará al turno libre, respetando los*



límites establecidos en el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía

10. Bolsa de empleo.

10.1. Asimismo se formarán una **bolsa de empleo, de "SUBALTERNO/CONSERJE MANTENEDOR"** con el resto de aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, no hayan obtenido plaza, ordenados de mayor a menor puntuación, y que reúnan todos los demás requisitos para ser nombrados o contratados.

Dicha bolsa de empleo 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.

10.2. 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.

10.3. 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
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (baja laboral / Excedencia con Reserva de Puesto de Trabajo)	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
PROGRAMAS/ PLANES DE EMPLEO	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA PROCESO SELECCIÓN PLAZA VACANTE *	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 TEMARIO

TEMARIO SUBALTERNO

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

MATERIAS COMUNES

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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

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 de Andalucía: 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, multicopistas, 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.- Nociones básicas de seguridad en edificios. Planes de actuación ante emergencias. Aspectos básicos de evacuación de edificios. Instalaciones de protección contra incendios.

Tema 21.- 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 22. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo y Bases de datos. Internet, Internet. Redes Sociales. Navegadores. Buscadores.

Tema 23. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN

