

ADMINISTRACIÓN LOCAL

RINCÓN DE LA VICTORIA

Edicto

Mediante decretos de Alcaldía de 18 de agosto de 2022 y 6 de marzo de 2023, se aprobaron, respectivamente, las ofertas de empleo de los años 2022 y 2023. Las respectivas ofertas se han publicado según lo dispuesto en el artículo 70.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Por tanto, este Alcalde-Presidente, en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, resuelve:

Primero. Las siguientes plazas y aprobar las bases que se transcriben y que han de regir los procedimientos a seguir en dicha provisión.

Segundo. Ordenar la remisión de la presente resolución al *BOP* y al *BOJA* para su correspondiente publicación, en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 896/1991, de 7 de junio, tras la cual se anunciará la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO CORRESPONDIENTE A LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE RINCÓN DE LA VICTORIA (MÁLAGA), INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

PREÁMBULO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para provisión de las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento de Rincón de la Victoria, aprobada por acuerdo de Pleno, de 2 de marzo de 2023, e incorporadas a las Oferta de Empleo Público de 2022 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 178, de 16 de septiembre de 2022) y a la Oferta de Empleo Público de 2023 (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 53, de 20 de marzo de 2023).

La realización de las pruebas selectivas se ajustará a los sistemas de oposición en turno libre o promoción interna de acuerdo con lo regulado en los anexos específicos que se acompañan a las presentes bases, con garantía en todo caso de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido sobre disposiciones legales vigentes de régimen local, RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba 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 y, supletoriamente, en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.

Así como la Ley 42/1994, de 31 de diciembre, sobre medidas administrativas y de orden social y la Ley 70/1978 sobre reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

Las vacantes ofertadas están dotadas económicamente con las retribuciones que el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria tiene acordadas presupuestariamente para cada nivel y grupo.

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: El responsable del tratamiento es el excelentísimo Ayuntamiento de Rincón de la Victoria – Departamento de Recursos Humanos, con CIF número P2908200E, Plaza Al-Ándalus, 1, teléfono 952 402 300 y dirección de correo electrónico dpd@rincondelavictoria.es.

FINALIDAD Y PLAZO DE CONSERVACIÓN: La finalidad del tratamiento es la gestión de las plazas y puestos de trabajo del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentos, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

LEGITIMACIÓN: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, artículo 6.1.a) “Consentimiento del interesado”; artículo 6.1.b) “Ejecución de un contrato en el que el interesado es parte”, en el caso del personal laboral y artículo 6.1.e) “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento”, en el caso del personal funcionario. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DESTINATARIOS: Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

DERECHOS: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos. Estos derechos los puede ejercer a través del Registro General del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.

Si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de los derechos, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía: <https://ctpandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>.

Se puede obtener información adicional en el siguiente enlace: <https://www.rincondelavictoria.es/proteccion-de-datos>.

OBLIGATORIEDAD: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo. A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación.

En el supuesto de producirse alguna modificación en los datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Personal funcionario-turno libre

DENOMINACIÓN PLAZA	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
POLICÍA LOCAL	POL	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C1	3	2022 2023	A
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C2	5	2022	B
TÉCNICO EN TURISMO	TUR	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A2	1	2020	C
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	BIB	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C2	2	2022	D
TRABAJADOR SOCIAL	TBS	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A2	1	2022	E

Personal funcionario-turno discapacidad

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUX DIS	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C2	1	2022	B 1

Personal funcionario-promoción interna

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO DE TITULACIÓN	N.º VACANTES	OEP	ANEXO
OFICIAL DE PROTOCOLO	PRO INT	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C1	1	2022	F
TÉCNICO DE GOBIERNO ABIERTO	TGO INT	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	TÉCNICA	A1	1	2022	G
ADMINISTRATIVO	ADM INT	ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADMINISTRATIVA	C1	3	2022 2023	H
ENCARGADO DE SERVICIOS OPERATIVOS	ENC INT	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	SERVICIOS ESPECIALES	C2	1	2022	I

Segunda. *Requisitos*

Requisitos los candidatos a las plazas de Auxiliar Administrativo (turno libre y discapacidad), Técnico de Turismo, Auxiliar de Biblioteca y Trabajador Social:

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán poseer, en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los siguientes requisitos de participación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre. Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título exigido según se especifica en el anexo, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes. En caso de aportar título equivalente al exigido, dicha equivalencia deberá ser demostrada por el aspirante mediante certificación expedida por el Ministerio de Educación y Ciencia en el plazo de presentación de solicitudes.
- No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones del cargo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- e) Certificado de discapacidad del 33 % o superior emitido por la autoridad competente en la materia (turno de discapacidad).
- f) Los demás que, en su caso, se especifiquen en el anexo en virtud de la especialidad de las plazas o del sistema selectivo.

Requisitos los candidatos a las plazas de Policía Local:

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa.
- c) Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,60 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura aquellos aspirantes que sean funcionarios de carrera de algún Cuerpo de la Policía Local de Andalucía.
- d) Compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
- e) Estar en posesión del título de bachiller, técnico o equivalente
- f) No haber sido condenado por delito doloso, ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.
- g) Estar en posesión de los permisos de conducción de las clases A2 y B.
- h) Compromiso de conducir vehículos policiales, en concordancia con el apartado anterior.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de ingreso en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o escuelas de policía de las corporaciones locales, salvo el de estatura, que lo será en la prueba de examen médico.

ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

En la base primera se recogen las plazas reservadas para el cupo de personas con discapacidad.

El tribunal de selección adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán participar por el sistema de acceso general o bien por el cupo de reserva de personas con discapacidad, debiendo indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Con independencia del sistema de acceso por el que se presenten, las personas que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33 %, 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 en las pruebas del proceso selectivo.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en la solicitud de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para que tribunal de selección pueda valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada, las personas interesadas deberán adjuntar necesariamente copia del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad en el que quede acreditado de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, sin que sea válido, a estos efectos, ningún otro documento.

A tal fin, tribunal de selección aplicará las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo

público de personas con discapacidad. Para poder realizar la correspondiente valoración será requisito imprescindible la aportación del dictamen técnico facultativo en el plazo de presentación de solicitudes.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas no se podrán acumular al turno general.

Tercera. *Solicitudes*

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el *BOE* de la convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el modelo normalizado que se encuentra en la página web www.rincondelavictoria.es, declarando que cumple con los requisitos exigidos en la convocatoria y adjuntando el resguardo acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

3.3. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se establezcan en cada anexo, cantidad que podrá ser abonada mediante ingreso o transferencia bancaria al siguiente número de IBAN ES18 3058 0731 60 2732812541 de la entidad Cajamar, consignando el nombre del aspirante y el código indicado en cada anexo.

3.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, ya citada. Asimismo, indicar que las solicitudes que no hubiesen abonado las tasas por derecho de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, quedarán automáticamente excluidas, no pudiendo subsanarse en el plazo referido anteriormente.

Cuarta. *Tribunal calificador*

4.1. El tribunal calificador estará constituido por un presidente, cuatro vocales y un secretario.

PRESIDENTE: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

VOCALES: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

SECRETARIO: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

4.2. No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

4.3. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

4.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

4.5. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

4.6. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del presidente, dos vocales y el secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

4.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4.8. 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 segunda.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, cuyo extracto será publicado en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Sexta. *Desarrollo del proceso selectivo*

La fecha, hora y lugar en que dará comienzo de las pruebas será anunciado con una antelación mínima de cinco días en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web (www.rincondelavictoria.es).

Las distintas pruebas, cuando así lo establezca el tribunal calificador, se podrán realizar el mismo día.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de las respectivas pruebas/ejercicios se harán en el tablón de edictos de la Corporación, así como en la página web del Ayuntamiento (www.rincondelavictoria.es), con una antelación mínima de 12 horas a su celebración.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

Desde la total conclusión de cada prueba/ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días hábiles, siendo el plazo máximo de realización de todos los ejercicios/pruebas de seis meses desde la fecha del primero. Las listas de las puntuaciones de cada una de las pruebas se publicarán en el tablón de edictos y en la página web www.rincondelavictoria.es. Los aspirantes podrán presentar reclamación/revisión ante el tribunal por las notas publicadas en cada una de las pruebas, en el plazo que determine cada tribunal. Asimismo, sin menoscabo de la mencionada reclamación, los aspirantes podrán interponer los recursos que estimen oportunos en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El desarrollo del proceso selectivo consistirá en la realización de los ejercicios/pruebas que se especifican en cada anexo, siendo estos de carácter obligatorio y eliminatorio, en el caso de no aprobar cada uno de los ejercicios o pruebas. El tribunal determinará con anterioridad a la celebración de las pruebas/ejercicios prácticos si los aspirantes pueden utilizar material bibliográfico y de qué tipo.

En el ejercicio/prueba tipo test, solamente una de las cuatro respuestas alternativas será correcta. Asimismo, deberán contestar las preguntas adicionales como reservas, que el tribunal calificador determine, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que están planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas con posterioridad al inicio del ejercicio por el tribunal.

En caso de empate en la puntuación final, se resolverá a favor del aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación en:

- **POLICÍA LOCAL:** Segundo ejercicio de la primera prueba.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (turno libre y discapacidad): Primera prueba. En caso de persistir el empate, mayor puntuación en el segundo ejercicio de la primera prueba.
- **TÉCNICO EN TURISMO:** Segunda prueba. En caso de persistir el empate, mayor puntuación en la tercera prueba.
- **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:** Segunda prueba.
- **TRABAJADOR SOCIAL:** Segunda prueba.
- **ADMINISTRATIVO** (promoción interna): Segunda prueba.

En el caso de que ningún aspirante hubiera superado la totalidad de los ejercicios, el tribunal declarará desierto el procedimiento selectivo.

Séptima. Calificaciones definitivas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento o contratación

Una vez terminadas las fases correspondientes al procedimiento de selección, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en la que constará las calificaciones otorgadas, así como las pruebas que la contienen y el resultado final, con la suma y desglose de la puntuación obtenida en cada fase, en su caso, del proceso selectivo, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

La relación definitiva de aprobados será elevada por el tribunal al órgano competente con propuesta como funcionario de carrera o de contratación del aspirante que hubiera alcanzado mayor puntuación, no pudiendo ser mayor el número de candidatos propuestos que el de las plazas convocadas.

Los aspirantes a la plazas de Auxiliar Administrativo (turno libre), Auxiliar de Biblioteca, Técnico en Turismo, y Trabajador Social aprobados que no hayan obtenido plaza en propiedad formarán parte de una bolsa de empleo, que regirá el orden de llamamientos para el nombramiento de funcionario interino, cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente. La duración de la bolsa será de tres años desde la toma de posesión del funcionario seleccionado.

Octava. Presentación de documentos y nombramiento

8.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de edictos, los aspirantes propuestos deberán presentar la documentación que se relaciona en el Registro General de Entrada:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica exigida a cada plaza, o del resguardo del pago de derechos del mismo. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.
- c) Para las plazas de Auxiliar Administrativo (turno libre y discapacidad), Auxiliar de Biblioteca, Técnico en Turismo y Trabajador Social, certificado médico oficial, acreditativo de no padecer enfermedad, impedimento o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- d) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto

201/2003, de 8 de julio, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad específica conforme a la normativa vigente.
- f) Certificado de discapacidad igual o superior al 33 % (turno de discapacidad).
- g) Además, para las plazas de Policía Local:
 - Declaración del compromiso de portar armas y utilizarlas cuando legalmente sea preceptivo.
 - Declaración de compromiso de conducir vehículos policiales.
 - Fotocopia compulsada de los permisos de conducción de las clases A2 y B.

8.2. Quienes tuviesen la condición de personal funcionario estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que procedan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

8.3. Quien dentro del plazo fijado no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados o en el anexo correspondiente de cada convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario (en prácticas o de carrera), quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en su solicitud, procediéndose a llamar al siguiente aprobado por orden de puntuación.

Cumplidos los requisitos precedentes, el Alcalde-Presidente efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán tomar posesión en plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación del nombramiento o contratación. Quien no tome posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido.

Novena. *Recursos*

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia* o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Décima. *Norma final*

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la normativa indicada en el preámbulo, citado anteriormente.

ANEXO A

Oferta de empleo: 2022 y 2023.
Denominación de la plaza: Policía Local.
Régimen de la plaza: Funcionario.
Número de plazas: Tres.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.

12. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
13. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.
14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
15. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
16. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
17. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
18. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
19. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
21. La Informática en la Administración Pública (aplicación práctica de utilización). El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales, sistemas operativos. La ofimática: La gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Procesador de texto, base de datos y hoja de cálculo.
22. Funcionamiento electrónico del sector público. Sede Electrónica, Certificado Digital, Portal de Internet. Notificación electrónica. La Actividad Administrativa Automatizada. El Archivo Electrónico.

ANEXO C

Oferta de empleo: 2022.
Denominación de la plaza: Técnico en Turismo.
Régimen de la plaza: Funcionario.
Número de plazas: Una.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Grupo: A2.
Sistema de selección: Oposición.
Turno: Libre.
Nivel de titulación: Hallarse en posesión de grado en Turismo o equivalente.
Requisito específico mínimo de conocimiento de idiomas en inglés: Certificado/título B2.
Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (32 euros) código: TUR.

Fase de oposición: Constará de las pruebas obligatorias y eliminatorias siguientes:

PRIMERA PRUEBA: Ejercicio tipo test. Consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta de 100 preguntas, relacionado con el temario que se adjunta, con una única respuesta correcta. Puntuación máxima 10 puntos. Cada respuesta acertada tendrá una puntuación de 0,1 punto. Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,025 puntos, siendo necesarios 5 puntos para superarlo y pasar a la segunda prueba.

SEGUNDA PRUEBA: Consistirá en la resolución de un ejercicio/supuesto práctico relacionado con el temario específico y las funciones a desempeñar, debiendo obtener 5 puntos sobre 10 para superar la prueba. El tribunal, mediante llamamiento público, podrá requerir la presencia de los aspirantes para que realicen aclaraciones a la segunda prueba.

TERCERA PRUEBA: Consistirá en la contestación en inglés y de manera oral de preguntas que le formule el tribunal sobre el tema 37 del temario. El tribunal valorará la organización de las ideas, la concreción, la fluidez, la expresión y pronunciación del aspirante. Será necesario la obtención de 5 puntos sobre 10, para superarla.

El tiempo máximo de realización de la primera prueba y segunda prueba será de 4 horas como máximo. Ambas pruebas se realizarán en el mismo acto, sin interrupciones y con hora de comienzo y finalización única.

Nota final oposición = (Nota final primera prueba * 0,25) + (Nota final segunda prueba * 0,4) + (Nota final tercera prueba * 0,35)

Temario

1. La Constitución española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: Carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonómica. Local e Institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: Concepto. El empadronamiento: Regulación, concepto.
9. Organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: Concepto y clases. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La provincia: Evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.



12. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
13. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
14. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.
16. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.
17. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género. Materias específicas.
18. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: Concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos.
20. Los Presupuestos locales: Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
21. La Función pública local y su organización: Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
22. Los Bienes de las Entidades locales: Concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
23. Los Contratos administrativos en la esfera local: Legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
24. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
25. Organización administrativa turística española. Competencias
26. La ley del Turismo de Andalucía 13/2011, de 23 de diciembre. Disposiciones generales. Competencias de los municipios. Municipio turístico.
27. La ley del Turismo de Andalucía 13/2011, de 23 de diciembre. Derechos y obligaciones de las personas usuarias de servicios turísticos y de las empresas turísticas.
28. Del registro de turismo de Andalucía.
29. La ley del Turismo de Andalucía 13/2011, de 23 de diciembre. Alojamientos turísticos.
30. El turismo en la Unión Europea. La Organización Mundial del Turismo y la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
31. Los planes de desarrollo territorial y su incidencia en el desarrollo turístico.
32. Concepto, definición y evolución de Turismo. Tipologías de turismo en Rincón de la Victoria.
33. Concepto de turista y visitante. El mercado turístico en Rincón de la Victoria.
34. La oferta y la demanda turística en el municipio de Rincón de la Victoria. Motivaciones.
35. Recursos culturales y patrimoniales de Rincón de la Victoria.
36. Rutas turísticas de Rincón de la Victoria.

37. Identificación y catalogación de recursos turísticos
38. Las declaraciones de interés turísticos del municipio de Rincón de la Victoria.
39. La Ordenanza de Turismo del Ayuntamiento de Rincón de la Victoria.
40. Servicios de información turística. Atención al público en los servicios de información turística.
41. Oficinas y centros de información turística. Diseño del servicio de información turística local.
42. Disposición de espacios y equipamientos del servicio de información turística local.
43. Contratación de servicios, señalización y gestión de almacén del servicio de información turística local.
44. Materiales informativos del servicio de información turística. Edición y su difusión.
45. La gestión de los recursos humanos del servicio de información turístico local.
46. Análisis de datos y estadísticas en el servicio de información turística local.
47. Turismo e innovación. La transformación digital en el sector turístico. Los destinos turísticos inteligentes
48. La calidad turística. Sistema integral de calidad turística española en destinos. La marca Q de calidad. El ICTE.
49. Estrategias de turismo sostenible para el desarrollo local.
50. Efectos económicos, socioeconómicos, medioambientales y sociales del turismo
51. Concepto y características del Marketing aplicado al sector turístico.
52. Creación y desarrollo de productos y servicios turísticos locales. Análisis de mercados. Planificación estratégica y posicionamiento.
53. Segmentación del mercado turístico y selección del público objetivo.
54. Plan de comunicación de productos y servicios turísticos.
55. El marketing operacional aplicado al sector turístico
56. Definición y tendencia del Marketing relacional
57. Tecnologías de la información aplicadas al sector turístico
58. Marketing Digital. SEO y SEM. Social Media Marketing. Website. Mobile Marketing. E-commerce.
59. La sociología del turismo. La industria y la civilización del ocio. La organización del ocio en la sociedad.
60. El turismo accesible. Definición. Accesibilidad en el destino de Rincón de la Victoria.
61. El turismo gastronómico. Concepto. Productos típicos y eventos gastronómicos en la localidad.
62. El turismo de naturaleza en Rincón de la Victoria
63. Acciones locales contra la gentrificación y la turismofobia.
64. La Mesa de Turismo de Rincón de la Victoria.

ANEXO D

Oferta de empleo: 2022.

Denominación de la plaza: Auxiliar de Biblioteca.

Régimen de la plaza: Funcionario.

Número de plazas: Dos.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Administrativa.

Grupo: C2.

Sistema de selección: Oposición.

Turno: Libre.

Nivel de titulación: Título de graduado en Educación Secundaria (ESO), FPI o equivalente.

Tasas: Según Ordenanza Municipal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (24 euros) código: BIB.