

Expediente n.º: 893/2021

**Procedimiento:** Selección de Personal y Provisión de Puestos en régimen de funcionarios de carrera.

## **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA**

### **PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera según la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para el año 2019, mediante concurso oposición, de dos plazas de Subalterno Mantenimiento de Colegio, correspondiente al Grupo E (Agrupación Profesional), conforme a lo regulado en el artículo 76 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, en relación con su disposición transitoria tercera, y se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Subalterno Mantenimiento de Colegio de la plantilla del Ayuntamiento de Torrox.

Características de las plazas convocadas:

#### **- 2 plazas de Subalterno Mantenimiento de Colegio**

|                |                                      |
|----------------|--------------------------------------|
| Escala         | Administración General.              |
| Subescala      | Subalterno Mantenimiento de Colegio. |
| Grupo/Subgrupo | E. (Agrupación Profesional)          |
| Nivel C.D.     | 14.                                  |

Con relación a las bases generales de la convocatoria para dos plazas de Subalterno Mantenimiento de Colegio, mediante la presente se describen sus funciones a los efectos de que formen parte del puesto de trabajo y sirvan de base para la prueba práctica a realizar en la fase de oposición del proceso selectivo del personal.

Funciones del Subalterno Mantenimiento de Colegio:

- 1.- Vigilar la entrada para evitar el acceso a personas ajenas a la comunidad educativa.
- 2.- Atender las instrucciones de la Dirección del colegio para control de acceso, organización de actividades, fotocopias, distribución interior de material, atención telefónica y notificaciones. Organizar la mensajería interna encargándose de recibir y transmitir mensajes entre profesionales que trabajan en el centro.
- 3.- Asegurar el funcionamiento de las instalaciones: deberán tener conocimiento del estado y funcionamiento de las instalaciones principales del centro asegurando el funcionamiento de cada una de las instalaciones que conforman la institución educativa.

- 4.- Realizando el mantenimiento básico del edificio y sus recintos, para lo que deberá las tareas básicas de mantenimiento y ser hábil en la reparación de equipos varios.
- 5.- Mantenimiento básico de instalaciones eléctricas, aparatos eléctricos y luminarias.
- 6.- Mantenimiento básico de instalaciones de fontanería, aparatos sanitarios, red de saneamiento y calefacción.
- 7.- Mantenimiento básico de carpintería metálica, carpintería de madera, entre otros.
- 8.- Realizar el mantenimiento de las áreas públicas: como jardín, campo de juego, pistas deportivas, arbolado, jardinería, riego y limpieza de patios del colegio.
- 9.- Mantener el orden y la limpieza en cada una de las tareas que realice.

El sistema selectivo elegido es el siguiente: **Concurso - Oposición.**

## **SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.**

Podrán participar en los procesos todas aquellas personas que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo objeto de estas bases.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a cuerpo o escala de funcionario, 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.
- f) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño



de las correspondientes funciones.

g) No hallarse incurso/a en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

### **TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes.**

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, tablón de edictos inserto en la sede electrónica, página web del Ayuntamiento de Torrox y Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Las instancias (cuyo modelo se acompaña como Anexo II), solicitando tomar parte en este proceso, en las que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Torrox y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil. Igualmente se podrán presentar solicitudes de conformidad con lo establecido en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Los anuncios serán publicados asimismo en la página web del Ayuntamiento y sede electrónica tablón oficial virtual.

Junto con la instancia los/as aspirantes deberán aportar la siguiente documentación:

1. Copia del DNI.
2. Copia de la titulación exigida a la plaza a que opta. En el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente, que acredite la citada equivalencia.
3. Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de examen. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 35 euros, cantidad que podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento.

N.º de cuenta: ES89 2103 0205 9300 6000 0016

La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas.

### **CUARTO. Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios inserto en la sede electrónica, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de diez días hábiles para la presentación de subsanaciones, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas. Concluido el plazo de presentación de reclamaciones al listado provisional



de admitidos y excluidos, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de diez días hábiles desde la publicación, así como la composición nominal del Tribunal Calificador. Esta resolución será publicada en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado. El resto de notificaciones se publicarán en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica.

### **QUINTO. Tribunal Calificador.**

**5.1.-** El Tribunal Calificador estará constituido por:

Presidente: Funcionario/a de carrera designado por el Sr. Alcalde-Presidente.

Vocales: Tres funcionarios/as designados por el Sr. Alcalde-Presidente.

Secretario/a: El Secretario General de la Corporación ó funcionario/a en quien delegue (con voz y con capacidad de voto).

La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de los suplentes, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Torrox conjuntamente con la Resolución de admitidos y excluidos.

**5.2.-** El Tribunal actuará válidamente cuando concurren al menos el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza.

Las decisiones se adoptaran por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del Tribunal.

**5.3.-** Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**5.4.-** Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

**5.5.-** Comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las siguientes pruebas en el Boletín oficial de la Provincia. Será suficiente con la publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, página web municipal o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

**5.6.-** Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo



del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

**5.7.-** El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

## **SEXTO. Sistemas de Selección y desarrollo del proceso selectivo.**

**6.1.-** El procedimiento de selección constará de una fase de concurso y otra de oposición.

**6.2.-** Los/as aspirantes accederán a la realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI.

Al finalizar cada prueba, el Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones otorgadas.

**6.3.-** La **fase de oposición (20 puntos)** constará de los siguientes **ejercicios:**

### Primer ejercicio (10 puntos).

Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, del Temario contenido en el Anexo I siendo sólo una de ellas la correcta. 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. La duración del ejercicio será de 1 hora y media.

Para la corrección de la presente prueba se estará a la siguiente formula:

Las preguntas con respuestas en blanco no puntúan.

Por cada cuatro respuestas erróneas restará una respuesta correcta.

Dicho ejercicio se valora con una puntuación máxima de diez puntos, requiriéndose para aprobar y superar el presente ejercicio una puntuación mínima de cinco puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal queda obligado a publicar dentro de los diez primeros días hábiles siguientes a la celebración del ejercicio la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre los mismos. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Finalizado y calificado el ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista la relación de los aspirantes que hayan superado los mismos, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.



Segundo ejercicio (máximo 10 puntos).

Consistirá en resolver un supuesto práctico real, relacionado con las funciones del puesto contenidas en la base primera, que valorará el conocimiento práctico que requiere el desenvolvimiento del trabajo. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión del caso planteado.

Dicha prueba se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para superarla, obtener una puntuación mínima de 5 puntos, quedando automáticamente eliminados los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

El Tribunal convocará a los aspirantes que han superado el primer ejercicio, mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento, indicando lugar, día y hora para la realización del ejercicio. El tribunal valorará especialmente la capacidad resolutive, la agilidad en la solución adoptada, la metodología aplicada y la calidad en la ejecución del supuesto. Los criterios serán adoptados por el Tribunal y publicados junto con el anuncio de convocatoria del ejercicio práctico.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, y será necesario haber superado con el mínimo de puntuación cada uno de los ejercicios para acceder a la fase de concurso.

**6.4.- La fase de concurso (5 puntos)** constará de la siguiente manera:

Solo podrán participar en la fase de concurso los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición.

Junto con los resultados del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso.

Los méritos alegados por los/as participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá considerar no valorables el caso de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria y otras circunstancias debidamente motivadas, así como en caso de apreciar errores aritméticos. El Tribunal no podrá valorar méritos no alegados, ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por los aspirantes, salvo que hayan incurrido en errores aritméticos, materiales o de hecho.

Terminado el proceso de verificación de la baremación, el Tribunal hará público el resultado de la misma con las calificaciones definitivas correspondientes a la fase de concurso. Contra dicho acuerdo, podrán formularse alegaciones por los interesados dentro del plazo de tres 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.

La acreditación de los méritos alegados se realizará de la siguiente forma:

**a) Formación:**

Por cursos o seminarios cuyo contenido verse sobre las funciones a desempeñar como conserje impartidas por las Administraciones Públicas, Centros de enseñanza oficial o Centros debidamente homologados para ello:

- 0,10 puntos por cada uno de al menos 20 horas lectivas.
- 0,20 puntos por cada uno de al menos 50 horas lectivas.

Puntuación máxima en este apartado a) será de 3 puntos.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste no será valorado.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

**b) Titulación.**

Se valorará estar en posesión de la siguiente titulación superior a la exigible como requisito de participación en la presente convocatoria, hasta un máximo de 1 punto:

- CFGM, Bachiller o titulación equivalente: 0,25 puntos.
- CFGS o titulación equivalente: 0,50 puntos.
- Grado/Diplomado universitario: 1 punto.

Puntuación máxima en este apartado b) será de 1 punto.

**c) Otros méritos.**

- Por acreditación de poseer formación en prevención de riesgos laborales, con un mínimo de duración de 20 horas: 0,50 puntos.
- Por acreditación documental en formación en Seguridad Vial: 0,50 puntos.

Puntuación máxima en este apartado c) 1 punto.

**6.5.-** En el caso de que por alguna causa se deba citar de forma individual a los/as opositores/as esto se hará por orden alfabético a partir del primero de la letra V, de conformidad con resolución de 13 de Enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

**6.6.-** Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciados por el Tribunal.

**SÉPTIMO. Calificación de los ejercicios.**

**7.1.-** Normas generales: Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables

hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

**7.2.-** Calificación de los ejercicios: Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. En la calificación de este ejercicio las preguntas con respuestas en blanco no puntúan, y por cada cuatro respuestas erróneas restará una respuesta correcta.

Segundo ejercicio: Los/as aspirantes serán puntuados/as por cada miembro del Tribunal con una nota, entre cero y diez puntos. La calificación final será la media aritmética de la suma de las calificaciones de cada miembro del Tribunal. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para efectuar alegaciones a las calificaciones de los distintos ejercicios.

**7.3.-** Calificación final: La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición (primer y segundo ejercicio) y la fase de concurso. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; y segundo, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición.

Si aun así persistiera el empate, se determinará por el Tribunal una prueba práctica cuya duración será como máximo de una hora.

## **OCTAVO. Relación de aprobados, presentación de documentos.**

**8.1.-** Terminada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de edictos inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento y se elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia con la propuesta de proceder al nombramiento de funcionario del aspirante que hubieran obtenido la máxima calificación definitiva.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plaza/s convocada/s, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente a que se haga pública su selección, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos:



- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.

En el caso de que el candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

**8.2.-** Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

**8.3.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quién deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

El/La aspirante que no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado sin causa justificada decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza.

Los aspirantes que hubieran superado las pruebas pero no obtengan plaza, pasarán a constituir bolsa de empleo como funcionarios interinos, quienes serán nombrados según su orden de puntuación a efectos de suplir vacantes que se produzcan por renuncia ó cualquier otra causa.

## **NOVENO. Reclamaciones e Incidencias.**

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción



Contencioso-Administrativa.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



## **Anexo I. TEMARIO DE LA CONVOCATORIA**

### **BLOQUE I: TEMAS GENERALES**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales.
2. La Organización Municipal: El Alcalde, El Pleno y la Junta de Gobierno Local. Sus competencias y funcionamiento. Las competencias de los Municipios.
3. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Aspectos generales sobre su régimen jurídico.
4. Introducción a la perspectiva de género. Principio de igualdad: conciliación de la vida familiar y laboral. Violencia de género: Definición, causas y consecuencias.

### **BLOQUE II: TEMAS ESPECÍFICOS:**

1. La atención a la ciudadanía: Principios que deben regir la atención a la ciudadanía. Derechos de la ciudadanía en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación.
2. El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de Torrox. El registro de entrada y salida. Régimen de la práctica de la notificación de documentos en las Administraciones Públicas.
3. El Ayuntamiento de Torrox. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en el municipio de Torrox de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades.
4. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo.
5. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso lenguaje administrativo relativas a ortografía: Abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación.
6. Ofimática. El manejo de fotocopidora, escáner y maquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática en la Administración Pública: gestión del correo electrónico, especialmente el programa Lotus Notes.
7. Notas generales del municipio de Torrox: Situación geográfica y población.
8. Patrimonio cultural y monumental de Torrox: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales.



## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Don/doña ....., provisto/a de DNI  
núm. ...., con domicilio a efecto de notificaciones en  
calle ....., núm. ....,  
de ....., provincia de ....., teléfono .....

Correo  
Electrónico.....

### E X P O N E

Que enterado/a de la convocatoria para la provisión como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrox, de dos plazas de Subalterno Mantenimiento de Colegio mediante el sistema de concurso oposición, manifiesta que, a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la cláusula segunda de las bases que regulan esta convocatoria y en virtud de ello

### S O L I C I T A

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado procedimiento selectivo.

Marcar con una cruz los documentos que se acompañan:

- ☐ Copia del DNI.
- ☐ Copia de la titulación académica exigida.
- ☐ Original o copia auténtica del resguardo de ingreso de los derechos de examen y de los méritos, según las bases de la convocatoria.

Torrox, ..... de ..... de 2022.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORROX

Torrox, a fecha de firma electrónica

EL ALCALDE  
Fdo. Óscar Medina España