

ANEXO 7

ANEXO 7 (OEP 2020 – PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN): BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE 1 PLAZA DE ORDENANZA.-

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de personal laboral fijo, Ordenanza, mediante el procedimiento de concurso-oposición y que se regirá por lo determinado en las presentes Bases Específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020-Proceso Extraordinario de Estabilización.

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

De acuerdo con la Disposición Adicional 6ª 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, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN.

El proceso selectivo de acceso a la condición de personal laboral fijo, en base a lo regulado en el artículo 2 de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se realizará mediante el sistema de concurso-oposición regulado en el Capítulo VI de las citadas Bases Generales, con un porcentaje de 40% de la puntuación total para la fase de concurso (40 puntos) y un 60% para la fase de oposición (60 puntos).

3.1. Fase de concurso.

La valoración de esta fase de concurso se realizará conforme a lo establecido en la Sección III del Capítulo VI de las Bases Generales.

Los méritos siempre estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de admisión de solicitudes.

3.2. Fase de oposición.

La fase de oposición de este proceso de selección constará de dos pruebas obligatorias, de carácter no eliminatorio, que versarán sobre el temario que figura en la presente Base Específica. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 60 puntos, según se detalla a continuación:

Para superar dicha fase de oposición se deberá alcanzar una puntuación mínima de 30 puntos. La puntuación máxima que podrá obtenerse en la fase de oposición será de 60 puntos, conforme a lo establecido en el Capítulo VI de las Bases Generales

4.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases del concurso-oposición.

En caso de empate en la puntuación del Concurso de Méritos, los criterios de desempate serán los establecidos en la Base 43 de las Bases Generales

5.- FUNCIONES

Las funciones de la plaza objeto de la presente Convocatoria son: tareas de vigilancia, custodia, porteo u otras análogas (recibir y repartir documentación y/o correspondencia, manejar y cuidar los aparatos reprográficos, vigilar y cuidar el buen estado y limpieza del edificio, comprobar la identidad de los visitantes, informar sobre la ubicación de las diferentes dependencias...etc.).

6.- TEMARIO.-

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

2. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. La prevención de riesgos laborales en el manejo de cargas y en la conducción de vehículos.

Materias específicas

3. La organización municipal del Ayuntamiento de Málaga. Ubicación de las distintas Concejalías y Servicios municipales del Ayuntamiento de Málaga. Dependencias de la administración estatal, autonómica y provincial en el municipio de Málaga.

4. Nociones básicas de atención al ciudadano: atención personalizada e información al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias del organismo. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales. Normas de protocolo.

5. Almacenamiento y movimientos de material. Traslado de carga. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado. Tipos de papel.

6. La notificación de documentos administrativos. Práctica de la notificación. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.