



## ANUNCIOS PARTICULARES

### TURISMO DE RONDA, SOCIEDAD ANÓNIMA

#### Anuncio

La Sociedad Municipal Turismo de Ronda, Sociedad Anónima, hace pública la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo de Conserje/Mantenedor para cubrir vacantes temporales de personal. La convocatoria y bases se encuentran expuestas en el tablón de anuncios de la Oficina Técnica de Turismo de Ronda, Sociedad Anónima, sita en el Convento de Santo Domingo de Ronda, calle Armiñán, número 1, así como en su página web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es). El plazo para la presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Ronda, 25 de enero de 2022.

La Presidenta de Turismo de Ronda, Sociedad Anónima, firmado: María de la Paz Fernández Lobato.

212/2022



**TURISMO DE RONDA S.A.**

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE CONSERJE/MANTENEDOR DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL TURISMO DE RONDA S.A., MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral de CONSERJE MANTENEDOR, 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.

**TAREAS**

- Abrir y cerrar los edificios adscritos a Turismo de Ronda S.A.
- Controlar la entrada y salida de usuarios a los edificios municipales.
- Control de acceso, atender al público, así como orientarlo.
- Venta de entradas de los monumentos, bonos municipales y de material que comercialice Turismo de Ronda S.A.
- Cierre de caja y realización de inventario.
- Recibir y preparar la correspondencia de entrada a TURISMO DE RONDA, y la documentación del correo interno, y distribuirla por los diferentes ámbitos.
- Recoger o enviar correspondencia de la oficina de correos, elaborando la relación de certificados.
- Controlar y verificar el buen funcionamiento del mobiliario, instalaciones, materiales, etc., avisando en caso de averías o desperfectos, y reparación de pequeñas averías.
- Manejo de PC y TPV, de proyector y audiovisuales.
- Almacenamiento y traslado de materiales y enseres.
- En caso necesario, llevar a cabo reparaciones y tareas básicas de mantenimiento.
- Cualquier otra tarea o función relacionada con la especialidad y categoría del Puesto de Trabajo.



## SEGUNDA. Requisitos

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

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de Certificado de Escolaridad o equivalente.

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

## TERCERA. – Solicitudes y documentación adjunta.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, **manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos**, a la Sra. Alcaldesa de Ronda, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es) y en la Oficina técnica de Turismo de Ronda S.A. sita en el Convento de Santo domingo de Ronda, C/ Armiñan nº 1. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común **indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria**. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

### Documentación a presentar:

- a) Solicitud debidamente cumplimentada.
- b) Fotocopia de D.N.I.
- c) Fotocopia Certificado de escolaridad.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud y de la documentación adjunta por vía telemática a la Delegación de Turismo en



la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

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

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

#### **CUARTA. Admisión de candidatos.**

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa Presidenta, dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Convento de Santo Domingo y en la pag. Web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es).

2.- Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, la Sra. Alcaldesa Presidenta dictará un nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Convento de Santo Domingo y en la pag. Web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es).

#### **QUINTA. Tribunal.**

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

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



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

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución de la Señora Alcaldesa.

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

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

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

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

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

## **SEXTA. Procedimiento de selección.**

### **FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de Oposición deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección.

**Primer Ejercicio:** De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de vocabulario turístico de 50 preguntas, tipo test en idioma inglés.

Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. El ejercicio tendrá una duración de 45 minutos. Para superar la prueba será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos

**Segundo Ejercicio:** de carácter teórico, obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas basadas en el contenido del Temario ANEXO a las presentes Bases. Cada pregunta con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la respuesta correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas



dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. El ejercicio tendrá una duración de 45 minutos. Para superar la prueba será necesario obtener una nota igual o superior a 5 puntos. Solamente podrán realizar el segundo ejercicio los aspirantes que hayan obtenido las primeras 50 calificaciones, siempre y cuando sean iguales o superiores a 5 puntos, salvo en caso de empate que se admitirán los mismos..

**Tercer Ejercicio:** De carácter obligatorio y eliminatorio. **Sólo podrán realizar este tercer ejercicio los aspirantes que, habiendo superado el segundo ejercicio, se encuentren entre las primeras 50 calificaciones.** Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica que se basará en las tareas y en el contenido del temario específico (Anexo ). Previamente a la realización del ejercicio el tribunal anunciará en el Tablón de Anuncios del Convento de Santo Domingo y en la pag. Web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es) la fecha, lugar y duración de la prueba, el nivel mínimo de exigencia para superarlo, los criterios de corrección.

**PUNTUACIÓN FASE OPOSICIÓN:** La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el Primer y Segundo Ejercicio siempre y cuando hayan obtenido al menos 5 puntos en cada uno de ellos.

Las calificaciones se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Convento de Santo Domingo y en la pag. Web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es).

#### **SEPTIMA. Puntuación final de la Oposición**

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de Oposición. Sólo en caso de persistir el empate mediante sorteo público entre los empatados.

#### **OCTAVO. Relación de aprobados.**

1.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios del Convento de Santo Domingo y en la pag. Web [www.turismoderonda.es](http://www.turismoderonda.es)., la relación de aprobados con los que quedará conformada la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

#### **NOVENA. Documentación.**

Los aspirantes que hayan superado la convocatoria deberán presentar en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde la publicación de la calificación final los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.



b) Compromiso de realización de reconocimiento médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.

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

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

### **DUODECIMA. Orden de llamamientos bolsa empleo**

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

Si durante el tiempo en que los empleados con contrato laboral temporal o los funcionarios interinos incluidos en esta bolsa y en servicio activo en Turismo de Ronda S.A., surgiese la necesidad de cubrir plaza vacante con contrato de interinidad o con funcionario interino y aquellos no se encontrasen ya en esta situación, se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que, si decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

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

### **DECIMOTERCERA. Forma de llamamientos.**

- a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el personal técnico de Turismo de Ronda S.A., en tres días diferentes o por email. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir.
- b) Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos o direcciones de email tendrán la obligación de comunicarlo al Servicio Técnico de Recursos Humanos de Turismo de Ronda S.A., siendo de su exclusiva responsabilidad las consecuencias que se deriven la imposibilidad de comunicación para el llamamiento por este motivo.



- c) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Empleo.

**DÉCIMO CUARTA.** Periodo de vigencia de la bolsa.

La bolsa concluirá el 31 de Diciembre de 2023 o antes si se llegara a agotarse por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman. Asimismo, podrá prorrogarse si llegada la citada fecha aún quedaran aspirantes en la bolsa.

## **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN**

### **ANEXO TEMARIO**

**TEMA 1.-** Conocimiento de los monumentos municipales y recursos patrimoniales, e historia básica de Ronda.

**TEMA 2.-** Atención al público. Los servicios de información. El uso del teléfono y email. Conocimientos de Ofimática. El deber de sigilo profesional. Derechos del ciudadano en su trato con Turismo de Ronda S.A. y organismos locales.

**TEMA 3.-** Callejero municipal de Ronda. La ubicación de los distintos monumentos, museos y recursos turísticos de Ronda.

**TEMA 4.-** Registro de entrada y salida de documentos. Recogida y repartos interiores. La gestión de la correspondencia en la Oficina de Correos. Apertura y cierre de edificios, puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de accesos.

**TEMA 5.-** Inglés básico, basado en vocabulario del sector turístico.

**TEMA 6.-** Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multicopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, destructoras, equipos informáticos. Utilización y mantenimiento básico preventivo.

**TEMA 7.-** Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

**TEMA 8.-** Reparaciones y tareas básicas de mantenimiento (Electricidad, fontanería, jardinería, albañilería y pintura)

**TEMA 9.-** Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo. Factores de riesgo en el trabajo: Peligro, daño y riesgo. Gestión de los riesgos presentes en los monumentos municipales.







**TURISMO DE RONDA S.A.**

**SOLICITUD CONVOCATORIA  
PARA BOLSA EMPLEO  
CONSERJE**

*ESPACIO RESERVADO  
REGISTRO DE ENTRADA*

**DATOS PERSONALES**

D.N.I.:		Nombre:					
Primer Apellido:		Segundo Apellido:					
Fecha Nacimiento:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>					
Tipo Vía:		Nombre de la Vía:		Nº	Portal	Esc.	Planta
Municipio:		Código P:		Provincia:			
Teléfonos: /		Correo Electrónico:					

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA:**

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia Certificado de escolaridad.

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud y a prestar el juramento o promesa exigido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

En Ronda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022

Fdo.:

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos facilitados a través de esta solicitud y los que deriven del desarrollo del proceso selectivo, serán incorporados en nuestros ficheros relativos a los procesos de selección de personal. En caso de disconformidad, deberá comunicárnoslo por escrito. De otro modo, entendemos que muestra su conformidad al respecto, otorgando su consentimiento para el tratamiento señalado. Podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo escrito a: Turismo de Ronda S.A., C/ Armiñan 1, 29400- Ronda.

**SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DE TURISMO DE RONDA S.A.**