



ANEXO 3 (OEP 2018), ANEXO 3 (OEP 2019) y ANEXO 3 (OEP 2020): CONVOCATORIA DE 39 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 39 plazas de funcionarios de carrera, **Auxiliar de Administración General** (incluidas 20 en la Oferta de Empleo Público del año 2018, 16 en la Oferta de Empleo Público de 2019 y 3 en la Oferta de Empleo Público 2020) encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, pertenecientes al Grupo C2 de titulación según Disposición Transitoria tercera 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, de las cuales, de las cuales 31 se proveerán por el turno de acceso libre, 7 por el turno de discapacitados y 1 por el turno de discapacidad intelectual y que se regirá por lo determinado en las presentes Bases específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020.

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

- Para las plazas de acceso por el turno libre:
 - Título de Graduado Escolar, Formación Profesional 1^{er} Grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación.
 - Tener reconocida oficialmente una discapacidad, en grado igual o superior al 33% con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes, en el caso de acceder por el turno de Reserva de Discapacitados.
- Para las plazas de acceso por el turno de discapacidad intelectual, además de la titulación anterior,
 - Tener reconocida oficialmente una discapacidad intelectual, en grado igual o superior al 33% con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes.

Estos requisitos deberán reunirse por los aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes. Igualmente los candidatos están obligados a acreditarlo documentalmente en el plazo fijado en la Base nº 46 de las Normas Generales de la Convocatoria de la Oferta 2020, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 237, de 14 de Diciembre de 2020.

Los aspirantes discapacitados deberán ajustarse a lo establecido en las bases 7 y 12 de las Generales que regulan la presente convocatoria. Dentro del plazo de admisión de solicitudes, deberán los aspirantes solicitar las adaptaciones en tiempo y medios que consideren adecuadas para la realización de este ejercicio, debiendo aportar la documentación justificativa,

| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 |
| Observaciones | | Página | 1/6 |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | |





entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente en el referido plazo. El Tribunal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar, resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación solicitada en función de las circunstancias específicas de este ejercicio.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

El procedimiento selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Normas Generales de ambas Convocatorias, con las siguientes particularidades:

3.1.-ASPIRANTES DEL TURNO LIBRE Y DISCAPACITADOS: OPOSICIÓN.

- a) **Primer ejercicio:** de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 70 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- b) **Segundo ejercicio:** de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver un supuesto práctico relativo a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionado con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

3.2.-ASPIRANTES DEL TURNO DISCAPACIDAD INTELECTUAL: OPOSICION.

- a) **Primer ejercicio:** de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con 3 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre la totalidad del temario adjunto. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 120 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos. No se penalizaran las respuestas erróneas.
- b) **Segundo ejercicio:** de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 20 preguntas de carácter práctico con 3 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, relativas a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionadas con la totalidad del temario. El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos. No se penalizaran las respuestas erróneas.

| | | | |
|-------------------------------|---|---------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 |
| | Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:19:20 |
| Observaciones | | Página | 2/6 |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | |





4.- FUNCIONES

Las funciones de las plazas objeto de la presente Convocatoria son: funciones administrativas de trámite y colaboración, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta, analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes, apertura y tramitación de expedientes de escasa dificultad no asignadas a categorías superiores en cualquier formato y cualquier otra función relacionada con el temario adjunto.

5.- TEMARIO.

5.1 TURNO LIBRE Y DISCAPACITADOS

MATERIAS COMUNES

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. 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.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 |
| | Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:19:20 |
| Observaciones | | Página | 3/6 |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | |





12. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
14. 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.
15. 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

16. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.
17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.
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. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.
24. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 |
| Observaciones | | Página | 4/6 |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | |





26. 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.
27. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

5.2.- TURNO DISCAPACIDAD INTELECTUAL

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.
2. Organización territorial del estado: las comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del estado y de las Comunidades Autónomas.
3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras instituciones de autogobierno.
4. 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.
5. La provincia. Competencias de la provincia. Organización Provincial y competencias de los órganos.
6. El Derecho Administrativo. La ley. El Reglamento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
7. El procedimiento administrativo común: principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
8. Las Haciendas locales. Clasificación de recursos.
9. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El acuerdo de Funcionarios.
10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo.
11. Normativa sobre igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de Género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

MATERIAS ESPECÍFICAS

12. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: concepto. Clases.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones.
14. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

| | | | | |
|--------------------------------------|--|---------------|---------------------|--|
| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora | |
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 | |
| | Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:19:20 | |
| Observaciones | | Página | 5/6 | |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | | |



Ayuntamiento de Málaga

Área de Recursos Humanos y Calidad

- Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
15. Los bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público estatal. Bienes patrimoniales locales.
 16. Los contratos administrativos. Legislación reguladora. Clases de contratos.
 17. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público. Las relaciones de la ciudadanía con el Excmo. Ayuntamiento de Málaga; derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.
 18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos.
 19. La Ley de transparencia. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.
 20. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

| | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---------------------|
| Código Seguro De Verificación | YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | Estado | Fecha y hora |
| Firmado Por | Jacobo Florido Gómez | Firmado | 11/01/2021 09:23:35 |
| | Eva Ruiz Muñoz | Firmado | 11/01/2021 09:19:20 |
| Observaciones | | Página | 6/6 |
| Url De Verificación | https://valida.malaga.eu/verifirma/code/YRMbwKsON7Z76H/4I167uQ== | | |

