

ANEXO 2

Convocatoria de 30 plazas de Auxiliar de Administración General (concurso-oposición)**1. Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 30 plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Administración General, incluidas en el proceso extraordinario de consolidación y estabilización de empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público), de las plazas incorporadas a las ofertas de empleo público correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, pertenecientes al subgrupo C2 de clasificación profesional según la 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 27 se proveerán por el turno de estabilización (general), 2 por el turno de estabilización reservado a discapacitados y 1 por el turno de estabilización reservado a discapacitados intelectuales, 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 el proceso extraordinario de consolidación y estabilización (Ley 20/2021, de 28 de diciembre) incorporadas a las ofertas de empleo público correspondientes a los años 2020, 2021 y 2022, publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 178, de 16 de septiembre de 2022.

2. Requisitos específicos

Los/as candidatos/as deberán cumplir los requisitos establecidos en las bases generales que regulan esta convocatoria, y además:

- Para las plazas de acceso por el turno libre y turno reservado a discapacitados:
 - Título de graduado escolar, Formación Profesional 1.º grado o equivalente de conformidad con la normativa de aplicación (a acreditar por el/la aspirante).
 - 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 la plaza 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/as aspirantes antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes. Igualmente los/as candidatos/as están obligados/as a acreditarlos documentalmente en el plazo fijado en la base número 40 de las bases generales de la convocatoria.

Los aspirantes de acceso por los turnos de discapacidad y discapacidad intelectual deberán ajustarse a lo establecido en las bases 5 y 10 de las generales que regulan la presente convocatoria. Dentro del plazo de admisión de solicitudes, los/as aspirantes deberán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios que consideren adecuadas para la realización de los ejercicios, debiendo aportar documentación justificativa, 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 los ejercicios.

3. Procedimiento de selección: Concurso-oposición

El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el capítulo VI de las bases generales de la convocatoria, con las singularidades establecidas en las presentes bases específicas.

a. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se desarrollará conforme a lo establecido en la sección III del capítulo VI de las bases generales de la convocatoria. La puntuación máxima total que podrá obtenerse en la fase de concurso será de 40 puntos.

b. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición se desarrollará según lo dispuesto en la sección II del capítulo VI de las bases generales de la convocatoria, con las siguientes particularidades:

- a) PRIMER EJERCICIO: De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en un ejercicio tipo test de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre la totalidad del temario del programa que se adjunta en las presentes bases específicas. Las respuestas en blanco, erróneas y/o incorrectamente cumplimentadas no tendrán ninguna incidencia en la puntuación del mismo. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 60 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 20 puntos.
- b) SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de las plazas a cubrir y relacionados con las materias específicas del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de una hora y treinta minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 40 puntos.

Para superar la 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, según se ha detallado anteriormente.

4. Temario**a. Turno estabilización general y discapacitados****Materias comunes**

1. El Municipio: Evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: Concepto, caracteres, alteración del término municipal.
2. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Título X de la Ley 7/85, reguladora de las Bases del Régimen Local.
3. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales.
4. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
5. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Materias específicas

6. 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.
7. 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.

8. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.

b. Turno estabilización discapacitados intelectuales

Materias comunes

1. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal.
2. Las Haciendas locales. Clasificación de recursos.
3. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
4. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Materias específicas

5. El Derecho Administrativo. La ley. El Reglamento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
6. El procedimiento administrativo común: principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.
7. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El acuerdo de Funcionarios.
8. 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.
9. Los contratos administrativos. Legislación reguladora. Clases de contratos.
10. 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 excelentísimo Ayuntamiento de Málaga; derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.