

ANEXO 6

**Convocatoria de trece plazas de Auxiliar Administrativo/a de Administración General
(diez en turno libre y tres en turno de discapacidad)****1. Objeto**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de trece plazas de funcionarios de carrera, Auxiliar de Administración General, de la escala de Administración General y subescala Auxiliar, incluidas dos de ellas en la OEP 2017, una en la OEP 2020, dos en la OEP 2021, dos en la OEP 2023 y seis en la OEP 2024, perteneciente al grupo C, subgrupo C2 según disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que se proveerá 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 y otros servicios del excelentísimo Ayuntamiento de Málaga para las convocatorias incluidas en su oferta de empleo público de los años 2017, 2018, 2020, 2021, 2022, 2023 y 2024.

De ellas, diez se proveerán por el turno libre (correspondientes una a la OEP 2017, dos a la OEP 2021, dos a la OEP 2023 y cinco a la OEP 2024) y tres por el turno de discapacidad (correspondientes una a la OEP 2017, una a la OEP 2020 y una a la OEP 2024).

En aplicación de la medida contenida en la disposición adicional vigesimoctava de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y conforme a lo estipulado en la base 4 de las generales reguladoras de la presente convocatoria, se incluyen, además de las plazas convocadas, un 20 % de plazas adicionales, es decir, dos plazas, cubriéndose la misma con el siguiente orden de preferencia: turno libre, turno de discapacidad.

Estas plazas adicionales podrán cubrir futuras vacantes por parte de las personas aspirantes que, sin formar parte de la relación definitiva de personas que superan esta convocatoria, hayan participado y aprobado el presente proceso selectivo.

Estas plazas corren a cargo de las ofertas de empleo público de los dos años siguientes, de conformidad con el plan de ordenación de recursos humanos.

2. Requisitos específicos

Además de los requisitos establecidos en las bases generales de esta convocatoria,

- Para las plazas de acceso por el turno libre: Estar en posesión o en condiciones de obtener hasta el último día de admisión de solicitudes el título graduado escolar, título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional 1.º grado o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación.
- Para las plazas de acceso por el turno de discapacidad general: Además de la titulación anterior, tener reconocida oficialmente una discapacidad, en grado igual o superior al 33 % con efectos anteriores al plazo de presentación de solicitudes.

Estos requisitos deberán reunirse por las personas candidatas el último día de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha de la toma de posesión, estando obligadas a acreditarlo documentalmentemente en el plazo fijado en la base 38 de las bases generales citadas en el punto anterior.

Los/as aspirantes discapacitados/as deberán ajustarse a lo establecido en las bases 6 y 11 de las generales que regulan la presente convocatoria. Dentro del plazo de admisión de solicitudes, deberán solicitar las adaptaciones en tiempo y medios que consideren adecuadas para la realización de los distintos ejercicios, debiendo aportar la 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 los ejercicios a realizar, resolverá sobre la

procedencia y concreción de la adaptación solicitada en función de las circunstancias específicas de los diferentes ejercicios.

3. Procedimiento de selección: oposición.

El procedimiento selectivo se ajustará a lo determinado en las bases generales anteriormente referidas, con las siguientes particularidades:

PRIMER EJERCICIO: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio para todas las personas que concurran.

Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, relacionadas con la totalidad del temario que se acompaña en el anexo de estas bases, de las cuales solo una será la correcta. Deberán preverse hasta diez preguntas adicionales de reserva que sustituirán por el mismo orden en el que se formulen a las preguntas que puedan anularse de las anteriores por algún motivo.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y la puntuación se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

La puntuación se obtendrá mediante la aplicación de la fórmula siguiente:

Puntos resultantes de la prueba = [(Número de aciertos x 10/100) – (Número de errores x 10/100 x 1/3)].

El tiempo de duración de este ejercicio será de 120 minutos. En el desarrollo de este ejercicio se observará lo dispuesto en la base número 36 de las bases generales de la convocatoria, y será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

De conformidad con la base 33 de las bases generales que han de regir este proceso selectivo, la nota de corte exigida como puntuación mínima se establecerá para permitir que superen este primer ejercicio los aspirantes con las cien mejores puntuaciones.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio, en el que se podrán utilizar de apoyo textos legales no comentados. Dicho ejercicio constará de un enunciado o planteamiento para cada supuesto práctico y de una serie de cuestiones a las que los/as candidatos/as deberán responder. El tiempo de duración del ejercicio será de dos horas.

Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos que planteará el tribunal y que se referirá a las funciones o tareas propias de la plaza, pudiendo establecerse una prueba que sirva para demostrar los conocimientos prácticos en las funciones básicas de los programas del paquete Microsoft Office. Para ello el tribunal podrá establecer el uso de los equipos que el organismo ponga a disposición de las personas aspirantes con el programa Microsoft Office instalado.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

4. Temario (turno libre y discapacidad)

Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones.
2. Las Cortes Generales: composición, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional.
4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía de Andalucía y su sistema de distribución de competencias.

5. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
6. El Régimen Local español: Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
7. El Municipio: 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.
8. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
9. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento común. Cómputo de plazos.
10. El Procedimiento Administrativo (I): Iniciación. Desarrollo. Ordenación. Instrucción. Intervención de los interesados, pruebas e informes.
11. El Procedimiento Administrativo (II): Terminación. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
12. Normativa estatal y autonómica 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. 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. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley 4/2023, de 28 de febrero.
13. La Protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos y obligaciones. La transparencia: ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. La transparencia pública de Andalucía: Objeto y definiciones.

Materias específicas

14. Los registros de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. Administración electrónica: Disposiciones generales y expediente administrativo electrónico del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
15. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor.
16. La Tesorería de las entidades locales: Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la Tesorería. Organización. Situación de los fondos: La caja y las cuentas bancarias.
17. La Ley General Tributaria I: principios generales del orden tributario. Clases de tributos. El sujeto pasivo. El hecho imponible. El devengo. El periodo impositivo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
18. La Ley General Tributaria II: La base imponible. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria.
19. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.
20. La recaudación de los tributos: órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.



21. Clasificación de los recursos de las entidades locales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas Fiscales y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
22. Los impuestos obligatorios y potestativos en el ámbito local. Tasas y Precios Públicos. Los Impuestos, las Tasas y Precios Públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga. Ordenanza Fiscal General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público del Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
23. La inspección de los tributos: actuaciones inspectoras. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria.
24. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.
25. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. La Función Pública en Andalucía: ámbito de aplicación, régimen disciplinario.
26. Los contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos. Expediente de contratación. Procedimientos de contratación.
27. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo; especial referencia a Microsoft Word, Microsoft Excel y presentaciones corporativas.

NOTA: Los temas cuyos contenidos se refieran a normas, se desarrollarán conforme a las normas vigentes en el momento de celebración de cada ejercicio.

En Málaga, a 17 de septiembre de 2025.
El Gerente, José María Jaime Vázquez.

3669/2025