

ANEXO 2 DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020: CONVOCATORIA DE 3 PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL.

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de funcionario de carrera, Técnico Auxiliar General, de acceso por turno libre, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2020, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, perteneciente al Grupo C1 de titulación 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 para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2020.

2.- REQUISITOS ESPECIFICOS.

- Título de Bachiller superior, Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, Formación Profesional 2º Grado o equivalente.

Estos requisitos deberán reunirse por los/as aspirantes antes que termine el último día de presentación de solicitudes. Igualmente, los/as candidatos/as están obligados/as a acreditarlo documentalmente en el plazo fijado en el Punto nº 36 de las Bases Generales citadas en el punto anterior.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN.

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

Ejercicios:

- a) Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas relacionadas con la totalidad del temario, de las que sólo una de dichas respuestas podrá ser considerada válida. El tiempo de duración 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.
- b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas elegidos por el/la aspirante de entre 3 elegidos al azar por el Tribunal de la totalidad del temario anexo a las presentes bases. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 75 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.
- c) Tercer ejercicio: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes. Consistirá en resolver por escrito 2 supuestos prácticos relativos 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.

4.- FUNCIONES

Las funciones de las plazas objeto de la presente Convocatoria son: 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 incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes, apertura y tramitación de expedientes no asignadas a categorías superiores en cualquier formato y cualquier otra función relacionada con el temario adjunto.

Dependiendo de las peculiaridades de cada puesto de trabajo, realizará funciones de gestión en materia tributaria y/o administrativas que exijan habitualmente iniciativa por parte de las empleadas y empleados que las desempeñan y responsabilidad restringida, sujetas a procedimientos específicos de trabajo e instrucciones de sus superiores, informando y asesorando

a la ciudadanía cuando el procedimiento así lo requiera, así como trabajos administrativos de contabilidad, registro, control y archivo de documentación y tratamiento de información. En su caso, integra, coordina y supervisa las diversas tareas ejecutadas por otras empleadas y empleados.

5.- TEMARIO.-

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.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones.
3. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado, composición y funciones. El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente.
4. El Poder Judicial: principios informadores y organización. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: Elección, composición, organización y competencias.
5. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: La Administración del Estado, autonómica, local e institucional. El derecho administrativo en virtud del Art. 149.1.18 de la Constitución Española.
6. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la comunidad Autónoma Andaluza. El Observatorio Tributario Andaluz: antecedentes, finalidad y contenido.
8. El Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
9. 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 y concepto.
10. 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.
11. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
12. 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.
13. La Unión Europea. Los tratados originarios y modificaciones: especial referencia al Tratado de la Unión Europea. La unión política. El proceso de integración de España.
14. La jurisdicción contencioso-administrativa: concepto y naturaleza. El recurso contencioso-administrativo.
15. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo.
16. La Ley Orgánica 2/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
17. 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.
18. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: la ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derecho de las víctimas de violencia de género.

MATERIAS ESPECÍFICAS

19. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo. Concepto y clases. Jerarquía normativa. El valor de la costumbre y los Principios Generales del Derecho.
20. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria

21. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia. Anulación y revocación.
22. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 11 de Noviembre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
23. El Procedimiento Administrativo I: Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
24. El Procedimiento Administrativo II: Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.
25. El Procedimiento Administrativo III: Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
26. 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.
27. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.
28. Ordenanzas y Reglamentos de la Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
29. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
30. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clase de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
31. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Estructura presupuestaria. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.
32. La Ley General Tributaria: 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.
33. La base imponible: métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.
34. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La consulta tributaria. La prueba en los procedimientos de gestión tributaria.
35. Derechos y garantías de los obligados tributarios. La extinción de la obligación tributaria. La imputación de pagos. Consecuencia de la falta de pago y consignación.
36. 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. El embargo de bienes.
37. La inspección de los tributos: actuaciones inspectoras. Régimen jurídico de las funciones inspectoras. El procedimiento de inspección tributaria.
38. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones
39. La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La exacción de tributos mediante padrones y matrículas. La autoliquidación en los tributos locales.
40. Naturaleza, hecho imponible y sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, del Impuesto sobre Actividades Económicas, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Gestión de estos impuestos el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.

41. Tasas y Precios Públicos: hecho imponible, devengo, sujetos pasivos, establecimiento, cuantificación y límites. Las Tasas y Precios Públicos en el Excmo. Ayuntamiento de Málaga.
42. Ordenanza General de Gestión Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público.
43. 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 empleados públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
44. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación.
45. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.
46. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia pública de Andalucía.
47. La informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico, de compartir bases de datos con información y de coordinación de flujos de trabajo. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.