



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE TÉCNICO DE CALIDAD Y ORGANIZACIÓN, FUNCIONARIO DE CARRERA, CORRESPONDIENTE AL SUBGRUPO A2, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE.

Primera.- Objeto.

Las presentes bases regulan el proceso selectivo para la cobertura de las plazas de personal funcionario de carrera de la agencia pública administrativa local "Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras" (en adelante, GMU) del Excmo. Ayuntamiento de Málaga que a continuación se describen:

DENOMINACIÓN	TÉCNICO EN CALIDAD Y ORGANIZACIÓN
ESCALA	ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
SUBESCALA	TÉCNICA
GRUPO/SUBGRUPO	A2
TITULACIÓN EXIGIDA	TÍTULO DE GRADO UNIVERSITARIO O DIPLOMATURA UNIVERSITARIA.
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO	2021 (BOP DE MÁLAGA, N.º 101, DE 27 DE MAYO DE 2022)
Nº. DE PLAZAS CONVOCADAS	1
TURNO LIBRE.....	1
PROMOCIÓN INTERNA.....	0
RESERVA DISCAPACIDAD...	0
RESERVA DISC. INTELECT...	0
CÓDIGO DE LA CONVOCATORIA	23TCO

Las plazas objeto de esta convocatoria podrán ser incrementadas con nuevas vacantes ofertadas con posterioridad a la misma, hasta el día anterior al del inicio del último ejercicio de la oposición.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TRLEBEP).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, 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 estatuarios de las comunidades autónomas, ni 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 las que desempeñaban en el caso del 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) Poseer la titulación exigida indicada en la Base Primera o haber abonado los derechos o tasas académicas necesarias para obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la tasa correspondiente.

Tales requisitos deberán cumplirse al último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta la fecha de la toma de posesión.

Tercera.- Publicación y solicitudes.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y en el portal web de la GMU (<https://urbanismo.malaga.eu>, apartado "Oferta de Empleo Público").

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso deberán ajustarse al modelo de solicitud PSGMU, que se podrá descargar tanto de la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Málaga (<https://sede.malaga.eu>, apartado "Trámites y Gestiones", subapartado "Formación, Empleo y Calidad", trámite "Procesos Selectivos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Málaga", pestaña "Impresos"), como del portal web de la GMU (<https://urbanismo.malaga.eu>, apartado "Oferta de Empleo Público"). Asimismo, dicho modelo será facilitado en el Servicio de Información del excelentísimo Ayuntamiento y en el Servicio de Personal y Organización de la GMU.

Dichas instancias se dirigirán al Sr. Gerente de la GMU y se presentarán con carácter preferente, en la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Málaga (<https://sede.malaga.eu>), dentro del apartado "Trámites y Gestiones", subapartado "Formación, Empleo y Calidad", trámite "Procesos Selectivos de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Málaga". Podrá acceder directamente a dicho trámite electrónico a través del siguiente enlace:



<https://sede.malaga.eu/es/tramitacion/formacion-empleo-y-calidad/index.html?mas=true&pageNum=3#.YwYBS3ZBxPY>

Todo ello, sin perjuicio de su presentación a través de cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (en adelante, "LPACAP").

El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en día inhábil.

Se recomienda a quienes opten por presentar la solicitud en un registro distinto al de la GMU que justifiquen la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos o registro del organismo público correspondiente y anuncien a la GMU, en el mismo día, la remisión de la solicitud mediante correo electrónico dirigido a: gmu.procesosselectivos@malaga.eu.

A las solicitudes de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Copia del DNI o, en su caso, NIE.
- Copia del título exigido en la Base Primera para el acceso a la convocatoria.
- Resguardo del pago de la tasa por los derechos de examen, conforme a lo indicado en la Base Cuarta.
- En su caso, documentación justificativa de las circunstancias que den lugar a la bonificación de la tasa.

Cuarta.- Tasa por derechos de examen.

Los derechos de examen a abonar por los interesados serán los establecidos en la Ordenanza Fiscal número 13 del Excelentísimo Ayuntamiento de Málaga, reguladora de la tasa por derechos de examen.

El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia bancaria a la cuenta los términos que a continuación se indican:

- Número de cuenta: ES39 0049 6728 8727 1622 2195 (Banco Santander).
- Importe: 19,15 €.
- Concepto: se indicará en el concepto del ingreso o transferencia el código de la convocatoria 23TCO, seguido del número de DNI o NIE (sin puntos, ni guiones) y del nombre y apellidos del aspirante, hasta el número máximo de caracteres que admita la entidad bancaria.

Ejemplo de concepto a indicar por D. Javier García García, con DNI 12345678A:



23TCO 12345678A JAVIER GARCIA GARCIA

Importante: no indicar como mínimo el código de la convocatoria y el DNI/NIE del opositor en el concepto del ingreso o transferencia, conllevará que no pueda tenerse por justificado el pago de la tasa, siendo causa de exclusión.

Se deberá adjuntar a la solicitud de participación el justificante de dicho pago. En caso de bonificación, deberá adjuntar también la documentación que justifique la concurrencia de la situación que da lugar a la misma.

Los aspirantes que concurren a más de una plaza deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas mediante abonos independientes, uno por cada proceso selectivo.

Conforme a lo dispuesto en la referida ordenanza, las tasas satisfechas por derechos de examen no serán devueltas, aun en el supuesto de que el solicitante fuese excluido del proceso selectivo por cualquier motivo.

Quinta.- Protección de datos.

La presentación de la solicitud implica que los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento Gestión de Personal, responsabilidad de:

Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructura
Domicilio: Paseo Antonio Machado, número 12.
Correo electrónico: gmu.recursoshumanos@malaga.eu.
Teléfono: 951 926 132.

Los datos requeridos son necesarios para realizar este trámite, siendo su titular responsable de su veracidad (artículos 28.7 y 69.4 de la LPACAP) y de las consecuencias en caso de no serlos o no aportarlos. Los datos se recaban para realizar un proceso de selección; finalidad basada en el Estatuto de los Trabajadores y en el TRLEBEP.

Los interesados pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en el correo electrónico: dpd@malaga.eu.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección podrá ser publicado en el portal web de la GMU.

Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario, dictaminado por la Comisión Andaluza de Valoración de Documentos, para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.



Los interesados pueden ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante la GMU en la dirección arriba indicada. Asimismo, disponen del derecho a reclamar ante el Consejo de Transparencia y Protección de datos de Andalucía.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Gerente dictará resolución con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará en su caso, la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y en el portal web de la GMU, señalándose un plazo de subsanación de solicitudes de diez días hábiles, conforme al artículo 68.1 de la LPACAP.

Transcurrido dicho plazo de subsanación o si no hubiese solicitudes que subsanar, el Sr. Gerente dictará resolución en la que se establecerá el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, la composición nominal del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y en el portal web de la GMU.

El resto de anuncios, llamamientos y publicaciones que deban realizarse por el tribunal hasta la resolución del procedimiento se realizarán únicamente en el portal web de la GMU.

Séptima.- Tribunal de selección.

El tribunal, que será nombrado por resolución del Sr. Gerente, estará formado por una Presidencia, una Secretaría (con voz, pero sin voto) y cuatro Vocalías.

Su composición tenderá a la paridad entre mujeres y hombres y se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, que deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

No podrá formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Junto a las personas titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Gerente cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley



40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, "LRJSP"), o si hubieran realizado tareas de preparación de alguno/s de los aspirantes admitidos en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de conformidad con el artículo 24 de la LRJSP.

El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia de la Presidencia, dos Vocalías y la Secretaría. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad de la Presidencia.

Con carácter general no podrán actuar concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución del tribunal y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario.

El tribunal resolverá las dudas que se presenten y tomará los acuerdos necesarios para la tramitación y buen desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema selectivo será el de oposición y constará de tres ejercicios, siendo todos ellos obligatorios y eliminatorios.

La fecha, hora y lugar en que se realizará cada ejercicio de la oposición serán anunciados en la página web de la GMU.

Entre la terminación de un ejercicio o prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días y máximo de cuarenta y cinco días, hábiles en ambos casos.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los aspirantes accederán a los lugares de realización de los ejercicios previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo requerir dicha acreditación, y en ningún caso podrán acceder con dispositivos electrónicos –gafas y/o relojes inteligentes (sólo se permite el acceso con relojes analógicos), receptores de audio, teléfonos móviles, etc.



El tribunal establecerá las adaptaciones para la realización de los ejercicios que resulten posibles en tiempo y medios para aquellas personas con discapacidad que así lo soliciten en su instancia de participación y la motiven con los dictámenes técnicos facultativos correspondientes, entendiéndose que no precisan adaptación alguna si no lo hacen constar expresamente en la misma, debiéndose pronunciar el tribunal sobre las adaptaciones solicitadas antes realizar los respectivos ejercicios.

Los ejercicios a desarrollar serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO:

Será de carácter teórico y consistirá en contestar una prueba de 100 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 120 minutos, del temario (materias comunes y específicas) recogido en el Anexo I de estas bases. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándose negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $(\text{número de aciertos} \times 0,1) - (\text{número de errores} \times 0,025)$, siendo la calificación de este ejercicio el resultado de aplicar dicha fórmula. Además, los opositores deberán contestar dentro del tiempo indicado 10 preguntas de reserva para posibles anulaciones. Las preguntas de reserva podrán sustituir indistintamente a cualquier pregunta que pudiera ser anulada.

Superarán el ejercicio los opositores que obtengan las mejores puntuaciones hasta alcanzar el número de 30 opositores (criterio 1), siempre y cuando su puntuación sea igual o superior a 5 puntos (criterio 2). Mediante la aplicación de estos dos criterios, el tribunal establecerá la nota de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a la nota de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el número de opositores indicado en el primer requisito.

SEGUNDO EJERCICIO:

Será de carácter teórico y consistirá en desarrollar por escrito tres temas, uno de la parte de materias comunes y dos de la parte de materias específicas del temario de la convocatoria que figura como Anexo I a estas bases, que se determinarán por sorteo público en el mismo acto del examen. El tiempo de realización de este ejercicio será de tres horas y en el desarrollo del mismo no se podrán utilizar textos de consulta. Los opositores darán lectura al ejercicio en sesión pública ante el tribunal, previo señalamiento de día y hora. Concluida la lectura, el tribunal podrá solicitar aclaraciones sobre las materias expuestas y realizar preguntas relacionadas con las mismas durante un plazo máximo de quince minutos. Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como el rigor técnico, la calidad de la expresión escrita y la forma de presentación. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

TERCER EJERCICIO:

Será de carácter práctico y consistirá en resolver por escrito uno o varios supuestos, que determinará el tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con el temario que figura como Anexo I a estas bases y adecuados a las competencias propias de la plaza. La duración del



ejercicio será de dos horas y en el desarrollo del mismo se podrán utilizar exclusivamente textos legales sin comentarios. Los opositores darán lectura al ejercicio en sesión pública ante el tribunal, previo señalamiento de día y hora. Concluida la lectura, el tribunal podrá solicitar aclaraciones sobre las materias expuestas y realizar preguntas relacionadas con las mismas durante un plazo máximo de quince minutos. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen una nota mínima de 5 puntos.

Novena.- Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación otorgada, por el siguiente orden:

- 1º.- Mejor puntuación en el tercer ejercicio.
- 2º.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio.
- 3º.- Mejor puntuación en el primer ejercicio.

Si aun así persistiera el empate, se resolverá al azar.

El tribunal en ningún caso propondrá el nombramiento como funcionarios de carrera de mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal.

Décima.- Relación de aprobados, propuesta de nombramiento y presentación de documentación.

Terminada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Málaga y en el portal web de la GMU y se elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes aprobados que hayan obtenido mayor calificación final hasta alcanzar un número igual al de plazas objeto de la convocatoria. En ningún caso el Tribunal podrá proponer a un número mayor de candidatos que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes, salvo a los propuestos por el tribunal. Esta propuesta será publicada junto con la relación de aprobados.

Los aspirantes propuestos deberán presentar en el Servicio de Personal y Organización de la GMU en el plazo de diez días desde la publicación en el tablón de edictos de la propuesta de nombramiento la documentación que se relaciona a continuación:

- a) Fotocopia del DNI y DNI original para cotejar. En el caso de ser nacional de otro Estado la documentación legalmente exigible.



- b) Fotocopia del Título Académico Oficial exigido o equivalente y el Título original para cotejar la misma.
- c) 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.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las tareas habituales de la categoría a que se aspira.
- e) Compromiso de llevar a cabo el acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía y del resto del Ordenamiento jurídico.
- f) 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.

Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera al servicio de las administraciones públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo que le sea requerido por el Servicio de Personal y Organización.

Quienes, dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados anteriormente o los recogidos en las bases, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Si algún candidato de los propuestos no pudiera ser nombrado por causa imputable a al mismo o renunciase a la plaza, se tramitará el nombramiento del siguiente aspirante aprobado y no propuesto que mayor puntuación final haya obtenido.

Los aspirantes nombrados deberán incorporarse a sus puestos en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de notificación del nombramiento conferido por el órgano competente.

Undécima.- Bolsa de trabajo.

El resto de aspirantes que no hayan obtenido plaza, pero hayan superado, al menos, el primer ejercicio, se integrarán en una bolsa de trabajo al objeto de cubrir futuros nombramientos como personal funcionario interino o contrataciones como personal laboral temporal, en cualquiera de sus modalidades, para puestos de similar categoría a la de las plazas convocadas, en los términos establecidos en las "*Bases Generales sobre la constitución y funcionamiento de las Bolsas de Trabajo Temporal*", aprobadas por el Presidente del Consejo



Rector de la GMU, mediante Resolución de fecha 11 de marzo de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga número 78, de 26 de abril de 2022.

Duodécima.- Reclamaciones y recursos.

Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles ante el tribunal sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas, y este deberá resolver en el plazo de quince días hábiles desde su recepción, adquiriendo la resolución adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Gerente de la GMU. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el tribunal.

La convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la LPACAP y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.



ANEXO I - TEMARIO

Materias comunes

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
- Tema 2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento: sus clases. El Derecho Comunitario.
- Tema 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.
- Tema 4. Régimen local español. Principios constituciones y regulación jurídica. Organización y competencias provinciales y municipales. Especial referencia al régimen de organización del Excmo. Ayuntamiento de Málaga como Municipio de Gran Población.
- Tema 5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 6. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.
- Tema 7. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.
- Tema 8. Otras Entidades Locales y fórmulas asociadas para la gestión de los servicios. Regulación estatal y autonómica. Especial referencia a los convenios de cooperación.
- Tema 9. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales
- Tema 10. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. El servicio público en la esfera local. La actividad de fomento: las subvenciones. La actividad de policía: la autorización administrativa previa, y otras técnicas autorizatorias: licencia, declaración responsable y comunicación. Ordenes de ejecución.



- Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas I: El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y Validez.
- Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas II: Revisión, anulación y revocación de actos administrativos. Recursos Administrativos. Recurso contencioso-administrativo.
- Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas III: El procedimiento Administrativo común. Regulación. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación, derechos. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo.
- Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Clases de Administraciones. Tipos de Administración institucional. Órganos administrativos. Relaciones interadministrativas.
- Tema 15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral y su régimen actual. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 16. Contratos del Sector Público. Elementos del Contrato. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Garantías. Prerrogativas de la Administración. Efectos de los contratos. Modificaciones y Extinción. Tipos de contrato.
- Tema 17. 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.
- Tema 18. El presupuesto de las Entidades Locales. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales. Modificaciones presupuestarias. Liquidación presupuestaria. Control y fiscalización.
- Tema 19. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.



- Tema 20. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. El régimen sancionador en las entidades locales.
- Tema 21. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. La responsabilidad de autoridades y personal. Especial referencia a la responsabilidad por actos de construcción con intervención de contratista privado.
- Tema 22. La potestad expropiatoria: principios generales. Titulares de la potestad y beneficiarios de la expropiación. El objeto de la potestad expropiatoria. La causa. Requisitos y procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales.
- Tema 23. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. 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.
- Tema 24. La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. El Reglamento general de protección de datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.
- Tema 25. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente.
- Tema 26. Prevención de Riesgos Laborales: Normativa vigente. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Tema 27. El proceso de modernización en las administraciones públicas. Modernización y calidad en la administración local. Sistemas de gestión de calidad: la norma ISO 9001:2015. Instrumentos de gestión: cuadro de mandos, indicadores de gestión.
- Tema 28. La Transformación Digital del Sector Público y la Administración Electrónica. El acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas. Herramientas y aplicaciones de e-administración; sistemas de identificación y firma electrónica; comunicaciones y notificaciones al ciudadano; expediente, documento y archivo electrónico. La Sede Electrónica. La Carpeta Ciudadana. El Punto de Acceso General. El Sistema de Información Administrativa. El Registro Electrónico. La Plataforma de Intermediación.
- Tema 29. La Gerencia Municipal de Urbanismo, Obras e Infraestructuras del Ayuntamiento de Málaga. Naturaleza, fines y competencias. Órganos de Dirección. Personal. Su Régimen Económico.



Materias específicas

Grupo I. Organización y Gestión Pública.

- Tema 30. Concepto de Organización. Teorías de la Organización. Diseño de estructuras organizativas. Estructura en la Administración Local.
- Tema 31. Análisis, diseño y formulación de políticas públicas. Evaluación de políticas públicas.
- Tema 32. Planificación Estratégica I. Elementos conceptuales: Misión, Visión, Valores. Diseño de Planes Estratégicos. El Plan de Acción.
- Tema 33. Planificación Estratégica II: Seguimiento y gestión de los planes estratégicos.
- Tema 34. Planificación y programación de los servicios públicos. Gestión de proyectos/programas. La dirección por objetivos.
- Tema 35. El control y seguimiento de la actuación pública: Control estratégico, control de gestión y control externo. Indicadores de gestión. El Cuadro de Mando Integral.
- Tema 36. Organización de los servicios públicos. Enfoque a procesos. Procesos versus Procedimientos.
- Tema 37. Análisis de procesos: metodología de diagramación en la Administración Pública. Reingeniería de Procesos. La gestión por procesos. Sistema relacional. El mapa de procesos.
- Tema 38. Normalización y simplificación de procedimientos, actividades y tareas. El flujo de tareas.
- Tema 39. La gestión de expedientes. Seguimiento y control. Sistema documental en la Administración Local. Archivo de documentos.
- Tema 40. La función directiva en la gestión pública local. El liderazgo. Las habilidades directivas.
- Tema 41. La motivación del personal. Resolución de problemas. El trabajo en equipo.
- Tema 42. El marketing de los servicios públicos. La comunicación externa. La comunicación y coordinación interna. El cliente interno.



Grupo II. Sistema de Gestión de Calidad.

- Tema 43. Concepto de calidad. Evolución. Principios Claves. Calidad total y excelencia.
- Tema 44. Sistemas de Gestión de Calidad. La Norma ISO9001/2015. Modernización y calidad en la administración local.
- Tema 45. Planificación e implantación de sistemas de calidad en la Administración Local. Certificación y acreditación: las auditorías de calidad.
- Tema 46. Modelo EFQM de excelencia empresarial aplicado a la Administración Pública. El modelo CAF de autoevaluación para la Administración Pública.
- Tema 47. La auditoría de calidad. Tipos de auditorías. Objetivos y programación. Normativa. Metodología. Funciones y responsabilidades del Auditor.
- Tema 48. Herramientas para la mejora continua. El ciclo PDCA. Grupos de Mejora. Benchmarking.
- Tema 49. La gestión del cambio en las organizaciones. Factores, fases y elementos para la gestión del cambio. Resistencia al cambio.
- Tema 50. La gestión de la innovación en las organizaciones. La innovación como estrategia. Vigilancia tecnológica. Gestión de Proyectos de Innovación. La explotación de la innovación.
- Tema 51. La gestión del conocimiento en las organizaciones. La generación, conservación y gestión del conocimiento. El relevo generacional.
- Tema 52. El concepto de cliente en la Administración Pública. La orientación a usuario. Métodos de evaluación y de la satisfacción y expectativas del usuario. Gestión de quejas y sugerencias.
- Tema 53. La información y atención al usuario. Canales de comunicación. Los Servicios de Atención al Ciudadano.
- Tema 54. Herramientas de calidad para el análisis y la resolución de problemas: Diagrama causa efecto de Ishikawa y diagrama de Pareto. Diagrama de flujo y matriz de priorización.
- Tema 55. Herramientas para fomentar la creatividad: la tormenta de ideas. El design thinking como metodología de generación de soluciones innovadoras. Otras herramientas.
- Tema 56. Organización y gestión de reuniones: características y beneficios de las reuniones en una organización. Preparación, desarrollo y cierre de la reunión. Las funciones y los roles de las personas participantes.



Grupo III - Transformación digital y Administración Electrónica.

- Tema 57. La transformación digital de las Administraciones Públicas. El Plan de Digitalización de las AAPP 2021-2025.
- Tema 58. Marco jurídico de la Administración Electrónica: Ley 39 y 40/2015. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Seguridad. Otra normativa de referencia en AE.
- Tema 59. El acceso electrónico de los ciudadanos a las Administraciones Públicas. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP. Ámbito de aplicaciones y principios generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. El procedimiento administrativo.
- Tema 60. Régimen Jurídico del Sector Público. La Ley 40/2105, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos. Competencias. Funcionamiento electrónico del sector público.
- Tema 61. La implantación de la Administración Electrónica en la AALL. La Guía para facilitar a las Entidades Locales el cumplimiento de las obligaciones digitales de las Leyes 39 y 40/2015.
- Tema 62. El Punto de Acceso General, Carpeta Ciudadana. Identificación y Firma Electrónica.
- Tema 63. El Registro Electrónico de Apoderados. El Registro de Funcionarios Habilitados. La Oficina de Asistencia al Ciudadano en Materia de Registros.
- Tema 64. El Sistema de Información Administrativa. La Sede Electrónica. El punto de acceso general. Las notificaciones electrónicas. Dirección Electrónica Habilitada.
- Tema 65. Ofimática-Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.
- Tema 66. Ofimática-Hojas de cálculo: Excel Avanzado. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
- Tema 67. Ofimática-Presentaciones: Power Point. Principales funciones y utilidades. Elaboración de presentaciones. Principales pautas y recomendaciones para hacer presentaciones eficaces.
- Tema 68. Ofimática-Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.



- Tema 69. Ofimática-Herramientas de Trabajo Colaborativo: MS Teams Avanzado. Principales funciones y utilidades. Creación y gestión de equipos y canales. Gestión de tareas. Reuniones. Calendarios. Aplicaciones.
- Tema 70. Ofimática-Herramientas de Inteligencia de Negocios: Power BI, Power Pivot y Power Map. Proceso Extracción, Transformación y Carga de Datos con Power Query. Diseño de Cuadros de Mandos y Paneles de Indicadores.