

Modalidad
STREAMING
GRABACIÓN DE CLASES

OPOSICIONES A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE CORPORACIONES LOCALES. AYUNTAMIENTO



Jesús Ayala
ACADEMIA DE OPOSICIONES

(ACCESO LIBRE, CUPO DISCAPACIDAD EN FUNCIÓN A LAS BASES ESPECÍFICAS DE
CADA CONVOCATORIA)

PENDIENTES DE CONVOCATORIA
33 PLAZAS
AYUNTAMIENTO MÁLAGA
(OEP 2024-2025)



Cuarteles 49, local 47 Málaga,
www.academiajesusayala.com



29002 952 31 96 18



info@academiajesusayala.com

ACADEMIA DE OPOSICIONES JESÚS AYALA S.L. C.I.F. - B93.048.023
ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER
OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD



214	CCLL INICIO MAÑANAS	OCTUBRE 2025	ENERO 2027	15 MESES	STREAMING
215	CCLL INICIO TARDES	OCTUBRE 2025	ENERO 2027	15 MESES	STREAMING
203R	CCLL REPASO	CÍCLICO sep 2025	CÍCLICO agosto 2026	12 meses	STREAMING

ESTADO DE LAS PLAZAS

- Pendiente Oferta de empleo público**
- Aprobada Oferta de empleo público**
- Aprobadas bases específicas**
- Abierto plazo de presentación de instancias**
- Pendiente fecha de examen**

1. *¿Por qué preparar esta oposición?*
2. *¿Por qué prepararte con nosotros?*
3. *Plazas de Auxiliares Administrativos de las Corporaciones Locales*
4. *Acceso a personas con discapacidad*
5. *Acceso a Auxiliares Administrativos de la Diputación*
6. *“Bolsa” de interinos*
7. *Fases en el desarrollo de las pruebas*
8. *Pruebas*
9. *Temario*



1. ¿POR QUÉ PREPARAR ESTA OPOSICIÓN?

- Actualmente, con ocasión de la recuperación económica, **se están convocando un número cada vez más importante de plazas y el puesto de trabajo se desempeña en el Ayuntamiento o Diputación que convoca las plazas.**
- Se esperan **21 plazas correspondientes a la oferta de empleo público de 2024 y otras 12 de la OEP 2025.**
- Esta Oposición no tiene un número de Temas muy elevado (unos 25 o 30 temas).
- La preparación de esta Oposición permite al aspirante presentarse (con un temario parecido) a cualquier oposición de Auxiliares Administrativos que convoque cualquier Ayuntamiento o Diputación de Andalucía. El Temario no es el mismo, pero suele coincidir generalmente en torno a un 75 u 80%.
- La **titulación exigida** es el **Graduado en ESO** o equivalente (Bachillerato para administrativo).
- La **jornada** suele ser de **mañana** y las **retribuciones netas** pueden estar de media en torno a los **1.500 euros al mes** (+ pagas extra aparte).
- Obviamente el personal al servicio de la Administración Local goza de todos los **derechos propios de cualquier funcionario** (permisos, total estabilidad laboral hasta la jubilación, etc.).
- Además, suele ser habitual que **BASTANTES** Ayuntamientos y Diputaciones abran una **BOLSA DE EMPLEO** para cubrir vacantes temporales. En esta bolsa se integran los aspirantes que sin haber obtenido plaza han superado alguna o varias pruebas del proceso selectivo.



- La preparación de esta Oposición está a cargo de un equipo de profesores con un altísimo grado de preparación, enorme implicación, amplia experiencia y grandes resultados en la misma.

2. ¿POR QUÉ PREPARARTE CON NOSOTROS?

- La preparación de esta Oposición está a cargo de un equipo de profesores con un altísimo grado de preparación, enorme implicación, amplia experiencia y grandes resultados en la misma.
- Trabajamos con **temario propio**, de enorme calidad, totalmente actualizado y **adaptado a las preguntas de examen** que se han realizado en esta Oposición en las **últimas convocatorias** de distintas Corporaciones Locales. Un extraordinario equipo docente además aporta además esquemas y otro tipo de **material complementario** de gran utilidad.
- Realizamos **test de examen: por temas, por bloques. Miles de preguntas tipo, así como simulacros de examen y supuestos prácticos**, todo adaptado a los distintos exámenes de las distintas Corporaciones Locales, material del máximo nivel que pone al opositor en condiciones inmejorables para superar la prueba.
- ¡Por todo ello tenemos **EXCELENTES** resultados de aprobados! Bastantes de nuestros ex alumnos de nuestro equipo docente son actualmente funcionarios de Corporaciones o están trabajando en ella hace años al haber superado algunas de las pruebas de la Oposición y haber sido llamados de la correspondiente "Bolsa".



3. PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

A) AYUNTAMIENTO MÁLAGA.

El **Ayuntamiento de Málaga** ha convocado en 2025:

- **40 plazas de Auxiliares Administrativos y 15 plazas de Administrativo.**

Estos procesos se han gestionado durante el año 2025.

B) PRÓXIMOS AÑOS.

Dado que se han producido bastantes jubilaciones en estos últimos años, y la **edad media** de gran parte de los funcionarios de la Administración está **por encima de los 50 años**, todo indica que la **convocatoria de numerosas plazas** va a tener una importante continuidad **en los próximos años**.

De hecho, desde el **Ministerio de Política Territorial y Función Pública** (que es el **competente** en materia de **Empleo Público**) se ha anunciado que **en los próximos 10 años se jubilará el 50% de la plantilla** y, por tanto, **se aprobarán Ofertas de Empleo “como nunca”**.

4. ACCESO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público establece que las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).



5. ACCESO A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

A) FORMA DE ACCESO: TURNO LIBRE/PROMOCIÓN INTERNA.

Responde a la pregunta ¿Quién se puede presentar?

- 1) **Turno Libre:** Puede participar en las pruebas selectivas. cualquier persona que cumpla los requisitos (Esencialmente: Nacionalidad Española o de un estado de la Unión Europea, y titulación de Graduado en ESO para el acceso a Auxiliares Administrativos).
- 2) **Promoción Interna** Cuando se obtiene la plaza, con el tiempo, se puede progresar en la Administración, participando en las pruebas de promoción Interna. Sólo pueden acceder por Promoción Interna los funcionarios de la categoría inmediatamente inferior de esa Administración.

B) FORMA DE ACCESO: OPOSICIÓN/CONCURSO OPOSICIÓN

Responde a la pregunta ¿Qué se evalúa?

- 1) **Oposición.** Se evalúan **conocimientos.**

Es actualmente el sistema de selección más habitual en los distintos Ayuntamientos y Diputaciones. (El artículo 2 del Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local establece que el ingreso en la Función Pública Local se realizará, con carácter general, a través del sistema de oposición, salvo que, por la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar, sea más adecuada la utilización del sistema de concurso-oposición o concurso).



2) Concurso-Oposición.

Cuando el sistema de selección es Concurso-Oposición, se evalúan conocimientos en la fase de Oposición y Méritos (Ej: experiencia como interino; a veces experiencia en la empresa privada en la misma categoría; cursos relacionados con la función a desempeñar, etc.) Suele utilizarse este sistema de selección en los procesos de estabilización, que están teniendo lugar en los ámbitos de la Administración en los que durante años se mantiene una cantidad importante de empleo temporal -interinos- (actualmente esencialmente en *Sanidad, Educación, Administración de Justicia y algunas Corporaciones Locales*). Estos procesos de estabilización tienen que estar concluidos el 31 de diciembre de 2024.

La preparación de esta oposición **permite al aspirante presentarse a cualquier Ayuntamiento de cualquier municipio o provincia de Andalucía**, aunque pueden cambiar algunos temas (normalmente un número en torno al 20 o 25% de los temas).

El acceso a las plazas para funcionario de carrera de **Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Málaga**, se ha llevado a cabo hasta ahora por **Turno libre y por Oposición**. Pero para conocer el **sistema de selección** y las **pruebas concretas** de las **plazas de Auxiliares administrativos, tanto del Ayuntamiento, como, en general cualquier, hay que esperar a la aprobación de las bases de la convocatoria**. No se descarta el sistema de selección de Concurso-Oposición en la próxima convocatoria del Ayuntamiento de Málaga, aunque la última fue libre.

6. “BOLSA” DE INTERINOS

Es MUY HABITUAL que en la gran mayoría de los Ayuntamientos de Andalucía se abra una BOLSA DE EMPLEO con los aspirantes que han superado las pruebas selectivas con una puntuación superior al 5, pero sin obtener plaza, por no alcanzar la nota de corte requerida, porque la Disposición Adicional primera del Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local, al tratar de la selección de los funcionarios interinos, establece:

“Se dará preferencia a aquellos aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en las pruebas de acceso de que se trate”.



Esta bolsa es para cubrir situaciones en que algunos puestos no están ocupados por distintos motivos tales como excedencias, bajas de enfermedad, incluso plazas vacantes hasta la siguiente convocatoria.

7. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las fases por las que pasa sucesivamente la prueba de acceso a **Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Málaga, y otras Corporaciones locales** son las siguientes:

A) PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.P.).

La Oferta de Empleo Público la aprueba actualmente en los municipios de régimen común el Alcalde, la Junta de Gobierno local en los municipios a los que se aplica el régimen de gran población, y el Presidente de la Diputación en las que convocan las Diputaciones.

Contiene (de acuerdo con el presupuesto de la Corporación), la RELACIÓN DE PLAZAS QUE UN AYUNTAMIENTO O UNA DIPUTACIÓN VA A CONVOCAR ESE AÑO. Teóricamente se aprueba inmediatamente después del presupuesto, es decir, normalmente en el primer trimestre del año. No obstante, en bastantes ocasiones se retrasa algo más.

Se publica en el Boletín Oficial de la Provincia.

B) PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.P. Y B.O.J.A).

Esta publicación es muy importante ya que RECOGE LAS DISTINTAS PRUEBAS SELECTIVAS y TEMARIO que se exigen en cada oposición concreta a AUXILIARES ADMINISTRATIVOS de CORPORACIONES LOCALES y que suelen variar en cada Ayuntamiento o Diputación.

Las bases de la convocatoria recogen:

- Las distintas PRUEBAS SELECTIVAS y TEMARIO.
- El orden de las mismas, así como, generalmente, los criterios de calificación.



Se publican en el Boletín Oficial de la Provincia y en Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (en este último, al menos un anuncio de las mismas).

C) APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR SOLICITUDES.

Se publica en el Boletín Oficial del Estado.

El aspirante dispone de 20 días hábiles (no se computan sábados, domingos y festivos).

Se debe presentar la solicitud y pagar las tasas de examen antes del último día de este plazo. Si no lo hace quedará excluido y no podrá subsanar dicha omisión.

El aspirante debe igualmente aportar los documentos exigidos (en el caso de que en este momento se exija presentar documentación, lo que es cada vez menos frecuente).

Antes del último día de este plazo se deben reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas (mayoría de edad, titulación de Graduado en E.S.O, o equivalente...).

D) PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS.

La publicación de la lista provisional de admitidos se efectúa en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.).

Se abre un plazo de 10 días hábiles (no se computan sábados, domingos ni festivos) para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Cuando el número de aspirantes es elevado suele ser habitual que el Ayuntamiento se limite a indicar en esta publicación que la lista de admitidos se encuentra en el tablón del Ayuntamiento o Diputación de que se trate y/o en la dirección web que se indique.

E) LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS.



La publicación de la lista definitiva de admitidos (o el anuncio de que esta lista de admitidos se encuentra en el tablón del Ayuntamiento o Diputación y/o en la dirección web que se indique), se efectúa en el Boletín Oficial de la Provincia.

Suele ser normal que en esta publicación se cite al aspirante para el lugar y hora del primer ejercicio y se indique el lugar donde se efectuarán las publicaciones de la fecha y hora de los siguientes ejercicios (Generalmente el tablón del Ayuntamiento o Diputación y/o en la dirección web que se indique).

8. PRUEBAS

A) REGULACIÓN.

Las distintas **pruebas de acceso** a Auxiliares Administrativos de Corporaciones Locales, **se recogen en** las citadas bases de la convocatoria.

Las materias sobre las que versan se recogen de forma bastante genérica en el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se aprueban las **reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local.**

El citado Real Decreto no establece con carácter cerrado unas pruebas ni un temario específico para todas las corporaciones locales.

Sí que aclara que deben existir pruebas teóricas y prácticas.

En cuanto a las **pruebas teóricas**, (que en la gran mayoría de los casos son **tipo test**), deben versar sobre:



- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Régimen Local.
- Derecho Administrativo General.
- Hacienda Pública y Administración Tributaria.
- Materias Específicas.

Por eso, hay que esperar a la publicación de las distintas **Bases de la Convocatoria de los respectivos Ayuntamientos y Diputaciones** para conocer sus respectivas **PRUEBAS SELECTIVAS y TEMARIO**.

B) PRUEBAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA.

Como hemos comentado, cada Ayuntamiento adapta las pruebas a sus propios criterios y necesidades.

Las pruebas concretas que se van a exigir cada Ayuntamiento o Diputación se conocen con la publicación de las BASES DE LA CONVOCATORIA en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En cualquier caso, esto es lo más habitual:

- En todos ellos se suele exigir el TEMARIO JURÍDICO, con un **EXAMEN TIPO TEST**, aunque pueden cambiar algunos temas de una Diputación o Ayuntamiento a otro (lo normal es que en torno a un 20%).
- Siempre se exige un SUPUESTO PRÁCTICO o varios supuestos prácticos sobre el temario (Normalmente en formato tipo Tests o de preguntas concretas)



- En algunos de ellos una prueba práctica de informática. (Word o Word, Excel y Access, generalmente).

Las pruebas de la próxima convocatoria en Málaga son:

Aspirantes del turno libre y discapacitados

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 las materias comunes 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 un ejercicio tipo test de **60 preguntas** con 4 respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta, sobre las materias específicas 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**.

c) Tercer 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**.

9. TEMARIO

En nuestro Temario recogemos los **temas que el ayuntamiento ha publicado en la última convocatoria (2024)**. Este temario suele ser coincidente de manera suficiente con el de la Diputación de Málaga y con los distintos ayuntamientos tanto de la provincia como de las demás provincias de Andalucía.

Los Temas que eventualmente se exigieran en el Ayuntamiento de Málaga, la Diputación de Málaga y no se recojan en el Temario, serán facilitados en nuestras clases presenciales.

MATERIAS COMUNES

TEMA 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERÍSTICAS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS QUE INFORMAN LA CONSTITUCIÓN DE 1978. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

TEMA 2: LA CORONA: CARÁCTER, SUCESIÓN, PROCLAMACIÓN Y FUNCIONES. EL PODER JUDICIAL. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.

TEMA 3: LAS CORTES GENERALES. CONCEPTO, ELEMENTOS, FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES NORMATIVAS. EL GOBIERNO. CONCEPTO, INTEGRACIÓN, CESE, RESPONSABILIDAD, FUNCIONES, DEBERES Y REGULACIÓN.

TEMA 4: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS: LAS ADMINISTRACIONES DEL ESTADO, AUTONÓMICA, LOCAL E INSTITUCIONAL.

TEMA 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.



TEMA 6: FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO: ENUMERACIÓN Y PRINCIPIOS. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. FUENTES ESCRITAS: LEYES Y REGLAMENTOS.

TEMA 7: EL 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.

TEMA 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.

TEMA 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.

TEMA 10: LA PROVINCIA: EVOLUCIÓN, ELEMENTOS ESENCIALES. COMPETENCIAS DE LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL Y COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS.

TEMA 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.

TEMA 12: LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

TEMA 13: LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

TEMA 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.

TEMA 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

TEMA 16. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: PRINCIPIOS Y NORMAS REGULADORAS. DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS.

TEMA 17. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO, CLASES, 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.

TEMA 18. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y DIFERENCIACIONES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

TEMA 19. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA: RÉGIMEN DE SESIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.

TEMA 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. DOCUMENTO. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. PETICIONES Y QUEJAS.

TEMA 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.

TEMA 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. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ANDALUCÍA.

TEMA 23. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. CONCEPTO. CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL. BIENES PATRIMONIALES LOCALES, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y UTILIZACIÓN.

TEMA 24. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL: LEGISLACIÓN REGULADORA. CLASES DE CONTRATOS LOCALES. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

TEMA 25. FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO. POLICÍA. SERVICIO PÚBLICO. CLASIFICACIÓN. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS: ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA. PROCEDIMIENTO. EFECTOS. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

TEMA 26. LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EJERCICIO DEL DERECHO AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TEMA 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 Y EXCEL). INTERNET, PORTAL INTERNO Y CORREO ELECTRÓNICO.



ANEXO TEMAS DE ADMINISTRATIVOS.

TEMA 1. 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.

TEMA 2. LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA.

TEMA 3. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS.

TEMA 4. LA UNIÓN EUROPEA. LOS TRATADOS ORIGINARIOS Y MODIFICACIONES: ESPECIAL REFERENCIA AL TRATADO DE LA UNIÓN EUROPEA. OBJETIVOS Y NATURALEZA JURÍDICA DE LAS COMUNIDADES. LA UNIÓN POLÍTICA. EL PROCESO DE INTEGRACIÓN DE ESPAÑA EN LA COMUNIDAD ECONÓMICA EUROPEA.

TEMA 5. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. CONCEPTO Y ELEMENTO. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPROPIACIÓN: FASES



CONDICIONES DE LA MATRÍCULA

En este apartado se regulan las condiciones del presente curso, de enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

SERVICIOS Y PAGO

Los servicios ofrecidos por la Academia Jesús Ayala consisten en el refuerzo al alumno/a en su preparación en la oposición del curso en el que se matricula.

El alumno/a tiene derecho a recibir los servicios formativos contratados en el grupo concreto en que se matricula. Comenzará a recibir los citados servicios a partir del abono de la primera mensualidad. El pago de las siguientes mensualidades se abonará dentro de los 7 primeros días hábiles de cada mes. Si el alumno/a no atiende el pago mensual dentro de dichos 7 primeros días, después de esta fecha, se podrá suspender el acceso a la plataforma, previo aviso al alumno/a por email, hasta que realice el pago de la cuota pendiente, momento en el que se reactivará el acceso a todos los servicios contratados.

El alumno/a puede constatar previamente que el servicio formativo contratado se ajusta a la descripción del curso, pudiendo realizarse esta verificación por el alumno/a mediante la asistencia a una sesión informativa, clase virtual en directo, presentación del curso, clase virtual grabada y accesible mediante la plataforma de la Academia, o cualquier otro medio similar. La Academia realizará las actuaciones pertinentes para facilitar el acceso y control de la referida constatación.

Los días festivos no son recuperables ni se descontarán del pago de la mensualidad. La no asistencia del alumno/a a las clases, cualquiera que sea la causa, no dará derecho a la recuperación de las clases ni a la devolución o descuento del importe total o parcial de la mensualidad.

Academia Jesús Ayala se reserva el derecho de establecer descuentos y promociones con determinados colectivos y/o deducciones en la cuota mensual a las que los beneficiarios podrán acceder si periódicamente informan a la academia de los requisitos exigidos en cada caso.



RESERVA DE PLAZA

Para llevar a cabo la reserva de una plaza en el curso, se podrá realizar un depósito de 20,00€, importe que será descontado en el precio de la primera mensualidad, si el contrato de matriculación queda correctamente formalizado. Si dicha matriculación no se formaliza, el interesado podrá solicitar la devolución de su depósito antes del comienzo del curso. En caso de que dicha devolución se realice mediante transferencia bancaria, se descontará de la devolución la comisión estipulada por la entidad bancaria.

BAJA

Academia Jesús Ayala no exige a sus alumno/as compromiso de permanencia. El alumno/a podrá darse de baja voluntariamente de forma temporal o definitiva en el curso cuando lo estime conveniente, comunicándolo al Centro a través del correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com o bien presencialmente, mediante una comunicación fehaciente realizada antes del día 25 del mes anterior a aquel en que pretende la baja en la sede de la academia situada en c/ Cuarteles 49, 29002.

Si la comunicación se efectúa antes de la fecha indicada, no se abonará la mensualidad del citado mes.

La suspensión temporal de la plataforma por impago de la mensualidad del alumno/a no implica la baja definitiva del curso.

Si se detecta que el alumno/a, comunicando o no la baja, ha entrado en la plataforma de la Academia, deberá abonar la cuota mensual del curso.

Si el alumno/a quiere causar baja definitiva en el curso deberá comunicarlo respetando los plazos que se acaban de exponer.

DESISTIMIENTO

El alumno/a dispondrá de un plazo de catorce días naturales, contados a partir de la matriculación o del alta o acceso a la plataforma del curso, para ejercer su derecho de desistimiento, en los supuestos legalmente previstos, incluso tras haber probado el servicio. Para formalizar el desistimiento, el alumno/a deberá realizar una comunicación acreditada y legible mediante el correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com o bien presencialmente, mediante una comunicación fehaciente en la sede de la academia situada en c/ Cuarteles 49, 29002, sin necesidad de justificar su decisión y sin penalización de ninguna



clase. Pasado este período si el alumno/a decide abandonar el curso, se estará a lo establecido en el apartado relativo a la baja.

El alumno/a tiene a su disposición un formulario para el desistimiento, que podrá solicitar en la dirección de correo electrónico alumnado@academiajesusayala.com

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN

Las clases se impartirán en el curso 2024/2025 en modalidad streaming-telepresencial (clases en directo por videoconferencia). Dichas sesiones podrán ser o no grabadas, sin que exista obligatoriedad por parte de la Academia, que, en cada supuesto, por decisión del equipo técnico y docente podrá ponerlas a disposición del alumnado, siempre por tiempo limitado. Si la clases fueran grabadas a solicitud del equipo docente, permanecerán a disposición del alumnado en la plataforma de la Academia Jesús Ayala durante 2 semanas, si el grupo recibe clase 1 día a la semana, o durante 1 mes, si el grupo recibe clases dos o más días a la semana. El equipo docente puede determinar asimismo un número máximo de visualizaciones de las clases grabadas.

Con ocasión de causas objetivas como modificaciones en el temario, cambio de normativo, adelanto de fecha de examen, reducción del número de alumno/as matriculados a un número inferior a la mitad de su número inicial, disminución sustancial del número de asistentes a clases en directo, necesidades de conciliación de algún docente especialista o algún otro motivo objetivo, algún/o tema/s o epígrafe/s podría impartirse pregrabado.

Concretamente, en este curso ofrecemos una enseñanza personalizada, con un programa que permite un número máximo de 250 participantes.

INCORPORACIÓN A CURSOS YA INICIADOS

Si el alumno/a solicita su incorporación a un curso ya iniciado, tendrá derecho a recibir la formación que se imparta desde el momento en que se formalice la matriculación hasta la finalización del mismo. Se pone a disposición del alumnado la posibilidad de adquirir vídeos y/o material de meses anteriores a su incorporación, mediante el abono de la cuantía correspondiente (consultar condiciones en secretaría).

PROFESORADO Y METODOLOGÍA

El curso será impartido por profesorado cualificado académicamente y con amplia experiencia profesional, adaptado a la especialidad seleccionada por el alumno/a. Los



equipos docentes están compuestos por juristas, especialistas en las materias científico-técnicas y conferenciantes para temas o epígrafes específicos, todos ellos con una experiencia media que supera los 20 años en el ejercicio de sus respectivas profesiones. A través de la web de la Academia Jesús Ayala se puede acceder a currículos del profesorado

Asimismo, la Academia Jesús Ayala puede decidir la contratación de conferenciantes para la impartición y desarrollo de temas, buscando la mejor adaptación a la oposición de la que se trate.

Corresponde a cada docente establecer la metodología y programación del curso. Cada equipo docente decidirá el material a entregar y la forma en que pone a disposición del alumnado el citado material, así como las vías de comunicación que establezca con el mismo para la resolución de dudas y consultas, pudiendo utilizarse tanto la vía de la resolución de dudas en clase, como el email o la plataforma de la Academia. Para la adecuada adaptación a cada oposición, el equipo docente organizará sus clases, basándose en cada convocatoria y, en su defecto, conforme al programa, pruebas y temario exigidos en la última convocatoria.

Corresponde a la dirección de la Academia, en coordinación con el equipo docente, determinar los horarios, temporalización y profesorado de los cursos, pudiendo sufrir cambios a lo establecido al inicio del curso por causas objetivas (cambios normativos, cambios de modalidad por causas de fuerza mayor, recuperaciones de clases por enfermedad del docente, conciliación o similares, adaptaciones curriculares y evolutivas de cada grupo...). Cabe la posibilidad de que algún especialista en una materia determinada imparta las clases en una franja horaria distinta a la establecida en la matrícula del curso. Cualquier cambio se fijará así en el calendario mensual que se facilitará al alumnado antes del inicio de cada mes o se comunicará al alumnado con la antelación posible, según las circunstancias.

La duración y el importe global establecidos en esta matrícula es aproximado, dado que el servicio formativo contratado está sujeto a condicionantes tales como modificación de la normativa aplicable, la fecha final de la preparación ajustada a la convocatoria de la oposición, clases de repaso o refuerzo adicional o, incluso, situaciones excepcionales de fuerza mayor. Por ello, llegado el caso, de mutuo acuerdo entre el equipo docente y el equipo directivo, con el conocimiento del alumno, se podrán establecer sucesivas prórrogas de un máximo de dos meses cada una, al mismo precio/mes estipulado en este contrato.

La dirección de la Academia, en coordinación con el equipo docente, podrá unir grupos que cuenten con el mismo nivel académico e incluso podrá impartirse algún/os epígrafe/s o tema/s junto a otro/s grupo/s que tengan el mismo nivel y contenido en su temario.



OTRAS OBLIGACIONES DEL ALUMNADO

El alumnado se obliga a cumplir con las normas recogidas en el presente contrato y con las elementales normas de convivencia y comportamiento en clase. La Academia podrá expulsar a aquellos alumno/as que no respeten dichas normas, sin que tengan derecho a reembolso de la mensualidad.

Es obligatorio que el alumno/a se identifique correctamente (nombre y apellidos) al inicio de sus clases en streaming-telepresencial. Si no se realiza dicha identificación, el equipo técnico, previo aviso al alumno/a, podrá expulsar al alumno/a de clase hasta que dicha persona cambie su identificación.

Con la entrega de esta información, el alumno/a da por conocidos todos los requisitos establecidos para poder optar a la preparación y superación de las distintas pruebas de la oposición objeto del presente contrato. Es el propio aspirante el que tiene que estar pendiente de las convocatorias y demás trámites que se publiquen en los boletines, sedes electrónicas o similares.

Con la única finalidad de colaborar con dicha obligación, y sin que de ello se pueda derivar responsabilidad alguna para la Academia Jesús Ayala, se pone en conocimiento del alumnado la existencia de un blog gestionado por la misma, a efectos meramente informativos, en la dirección <https://academiajesusayala.com/blog-del-opositor>.

DERECHO A LA IMAGEN

En aplicación de la Ley Orgánica 1/1982 de 5 de mayo de protección civil del derecho a la intimidad personal y familiar, al honor y a la propia imagen, así como de la normativa en materia de protección de datos y la normativa de protección de la propiedad intelectual, Academia Jesús Ayala de modo expreso, establece que está terminantemente prohibido grabar las clases y/o cualquier dato de sus directivos, empleados o colaboradores, así como el emplazamiento o empleo de aparatos de escucha, de filmación, de dispositivos ópticos o de cualquier otro medio apto para grabar, reproducir o difundir, reservándose las acciones legales oportunas en caso que se contravenga esta cláusula.



Decreto 625/2019, de 27 de diciembre, por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que imparten enseñanzas no oficiales.

- * Centro no autorizado por la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía ni por otra Administración Pública.
- * Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- * Las enseñanzas incluidas en el ámbito de aplicación del Decreto por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que imparten enseñanzas no oficiales que son impartidas por este centro tienen la consideración de enseñanzas no oficiales y no conducentes a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.
- * Los documentos informativos específicos de cada una de las enseñanzas impartidas, los precios y las modalidades de pago están a disposición del público en la zona de atención o información a las personas usuarias de cada centro y sede.
- * El texto completo del Decreto por el que se regulan los derechos a la información y a la protección de los intereses económicos de las personas usuarias de centros privados que imparten enseñanzas no oficiales se encuentra a disposición del público y del alumnado en la zona de atención o información a las personas usuarias de cada centro y sede, a solicitud del interesado/a y en la página web.
- * Las personas usuarias tienen derecho a solicitar la entrega de factura por el importe total de las enseñanzas o servicios recibidos, así como por las cantidades que se entregan parcialmente a cuenta de las mismas.
- * En este tablón existen folletos informativos de los cursos a disposición de los usuarios/as.
- * Existen hojas de quejas y reclamaciones a disposición del usuario que las solicite, de conformidad con lo previsto en el Decreto 171/1989, de 11 de julio de 1989.
- * Academia De Oposiciones J. Ayala, S.L. CIF B-93048023. C/Cuarteles, nº 49, local 47. 29002. Málaga. Pasaje Calle Jovellanos, bloque 4. Locales 20-21. Explanada de la estación. 29002 Málaga Tlf: 952319618. Info@academiajesusayala.com



PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento del Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y la libre circulación de estos datos y de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, el alumno/a consiente en el tratamiento de los datos para las siguientes finalidades:

-Para la gestión docente y administrativa del curso, incluso electrónica. Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de la necesidad de consentir este tratamiento para la correcta prestación del servicio prestado.

Acepto

-Para gestiones comerciales, con la exclusiva finalidad de dar a conocer servicios prestados por Academia Oposiciones J. Ayala SL

Acepto

No acepto

(marcar una sola opción)

-Para tomar su imagen y a utilizar, en cualquier medio, las imágenes que le sean tomadas, dando cumplidas por la presente todas las exigencias legales relativas al consentimiento para dicha utilización establecidas en la Ley 1/1982 de 5 de mayo Protección Civil al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen, siempre con su consentimiento y conocimiento.

Acepto

No acepto

(marcar una sola opción)

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad debe dirigirse por escrito, conforme a los términos reglamentariamente establecidos a c/Cuarteles, 49, 29002, Málaga o a la dirección de correo electrónico info@academiajesusayala.com Teléfono: 952319618

Academia Oposiciones J. Ayala SL informa de que los datos podrán ser conservados por un período de 5 años, a efectos del cumplimiento de las responsabilidades que procedan así como de que los derechos aquí reconocidos podrán ser amparados por la Agencia Española de Protección de Datos, conforme a la normativa aplicable.



INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del tratamiento: Academia Oposiciones J. Ayala, SL, CIF B-93048023, C/ Cuarteles, 49, Local 47.29002, Málaga

Finalidad: Gestión de datos de clientes Legitimación: Consentimiento. Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el dorso de este documento.

INFORMACIÓN ADICIONAL

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos europeo, se informa los clientes de que los datos de carácter personal facilitados, en su caso, serán tratados por la Academia Oposiciones J. Ayala, SL con los siguientes datos:

-NIF

-DOMICILIO

-EMAIL

-TELÉFONO

Sus datos personales podrán ser cedidos a los siguientes terceros:

- A las Administraciones Públicas en los casos previstos por la Ley.
- A los bancos para el cobro de nuestros servicios, en su caso.



INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ENSEÑANZA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO

FORTALEZAS

- Numerosos municipios de la provincia de Málaga y el resto de Andalucía convocan plazas con regularidad.
- El nº de Temas no es elevado (suelen exigirse entre 25 y 30 Temas de media).
- La titulación exigida es el Graduado en ESO o equivalente.
- La jornada suele ser de mañana y las retribuciones netas pueden estar de media en torno a los 1.400 euros al mes (+ pagas extra aparte).
- Suele ser habitual que algunos Ayuntamientos y Diputaciones abran una bolsa de empleo para cubrir vacantes temporales.

REQUISITOS

- Graduado en E.S.O. o equivalente.
- Ser español o miembro de la U.E. y mayor de 16 años.

PRUEBAS

- 1- Prueba de conocimientos sobre el temario (varía según el Ayuntamiento).
- 2- Informática Práctica (en algunos Ayuntamientos).
- 3- Supuestos Prácticos (en algunos Ayuntamientos).

MATERIAL RECOMENDADO

- 3 libros (38 € + 38 € + 33 €)

SEDES

C/ Cuarteles, 49, local 47 29002, Málaga.

C/ Jovellanos, pasaje, bloque 4. Locales 20-21. Explanada de la estación. 29002 Málaga

MATRÍCULA GRATUITA

MODALIDAD MIXTA STREAMING

SEDE CUARTELES JOVELLANOS

DURACIÓN 15 meses (sin permanencia).

HORARIOS

MENSUALIDAD* 125 €/mes (total 1.875 €)
85 €/mes(solo repaso. Total 1.020€)
EFECTIVO, TARJETA BANCARIA O TRANSFERENCIA

FECHA PREVISIBLE DE INICIO Y FIN

PROFESORADO: Juristas, especialistas en las material técnico científicas y conferenciantes especialistas

*SERVICIO EXENTO DE IVA