

- **TEMARIO** -  
oposiciones

**3<sup>a</sup>**

**PARTE**



**tutemario**

**CONSERJES**  
**GRUPO ESCOLAR**

- OFICIAL DE OFICIO -

**AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA**

**TEMAS**

**17** al **25**

**Materias  
Específicas**

**PLAZAS**

**17**

ED.2022

**ENA**

editorial

TEMARIO OPOSICIONES 3ª PARTE  
CONSERJES GRUPO ESCOLAR  
AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA  
EDITORIAL ENA  
ISBN: 978-84-124318-4-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES  
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015  
*PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 25 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 17 plazas de funcionario de carrera, Oficial de Oficio Conserje Grupo Escolar, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase cometidos especiales, pertenecientes al Subgrupo C2. El temario completo es el siguiente, comprendiendo esta tercera parte las materias específicas, temas del 17 al 25:

### MATERIAS COMUNES

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.
2. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Organización y competencias de la Junta de Andalucía. Especial referencia al Régimen Local. El Parlamento y el Consejo de Gobierno: composición y funciones.
3. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales. El Ayuntamiento de Málaga: régimen de organización de los Municipios de Gran Población. El Reglamento Orgánico de Pleno.
4. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. 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.
5. Principios de actuación de la Administración Pública. El acto administrativo: concepto, clases, elementos y eficacia de los actos. El procedimiento administrativo: concepto, regulación jurídica y fases. Recepción y registro de documentos.
6. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
8. La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
9. Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El consejo de transparencia y buen gobierno: funciones. Ley de transparencia pública de Andalucía: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

10. Organización, funciones y servicios de un colegio público.
11. Mantenimiento básico de instalaciones y sistemas de seguridad. Instalaciones de protección contra incendios. Planes de evacuación de edificios. Sistemas antirrobo.
12. Vigilancia y custodia del centro. Actuaciones en caso de emergencia. Primeros auxilios.
13. Nociones básicas sobre seguridad y salud en el trabajo.
14. Instalaciones de electricidad: componentes, mantenimiento y herramientas básicas empleadas en las reparaciones.

15. Instalaciones de fontanería: componentes, mantenimiento y herramientas básicas. Reparaciones de las averías más frecuentes.
16. Mantenimiento de instalaciones de ventilación, calefacción y acondicionamiento de aire.
17. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de gas. Actuaciones en caso de emergencia.
18. Pintura y revestimientos. Mantenimiento. Útiles y herramientas.
19. Materiales, maquinaria y herramientas básicas utilizadas en jardinería. Técnicas de riego.
20. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.
21. Mantenimiento de mobiliario, material deportivo, etc.
22. Nociones básicas sobre fotocopiadoras, encuadernadoras y faxes. Utilización y mantenimiento básico.
23. La atención al público: acogida e información.
24. Los documentos en la Administración: recogida y reparto. Nociones generales sobre las notificaciones administrativas. Registro de entrada y salida.
25. Conocimiento del municipio de Málaga. Situación de edificios públicos, monumentos y servicios.

## **ÍNDICE:**

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
17. NOCIONES BÁSICAS SOBRE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE GAS. ACTUACIONES EN CASO DE EMERGENCIA. ..	6
18. PINTURA Y REVESTIMIENTOS. MANTENIMIENTO. ÚTILES Y HERRAMIENTAS. ....	12
19. MATERIALES, MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS BÁSICAS UTILIZADAS EN JARDINERÍA. TÉCNICAS DE RIEGO. ....	58
20. MANTENIMIENTO BÁSICO DE ELEMENTOS DE CARPINTERÍA, CRISTALERÍA, PERSIANAS Y CERRADURAS. ....	140
21. MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, MATERIAL DEPORTIVO, ETC. ....	233
22. NOCIONES BÁSICAS SOBRE FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS Y FAXES. UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO.....	279
23. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN.....	299
24. LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACIÓN: RECOGIDA Y REPARTO. NOCIONES GENERALES SOBRE LAS NOTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. ....	328
25. CONOCIMIENTO DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA. SITUACIÓN DE EDIFICIOS PÚBLICOS, MONUMENTOS Y SERVICIOS.....	354

## **17. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones de gas. Actuaciones en caso de emergencia.**

Los gases más utilizados son los combustibles, compuestos fundamentalmente por mezclas de hidrocarburos (el resto de componentes de origen son rebajados o eliminados, para evitar problemas técnicos en el transporte y para facilitar la combustión, sin que se produzcan productos contaminantes), entre estos el metano (gas natural), el propano y el butano.

Estas instalaciones suministran o distribuyen los diferentes tipos de gas manufacturados (gas ciudad o gas natural), o licuados del petróleo (propano o butano) desde la acometida o depósito, a los aparatos de consumo.

El consumo de gas combustible se hace básicamente mediante dos sistemas: la canalización y la distribución de botellas.

Los elementos principales en las instalaciones receptoras de gas son las siguientes:

Conexión principal o canalizaciones: son las cañerías que conectan la instalación en la red de gas o a las botellas de gas comprimido.

Llave de abonado: elemento de corte general de suministro de gas al centro.

Llave de corte del contador: dispositivo de cierre colocado tras el contador desde el que comienza la instalación del usuario.

Regulador: válvula que reduce la presión del gas suministrado a la presión de servicio.

Contador: bloque con una ventanilla para la lectura del consumo de gas que registra (no es habitual en instalación de botellas o depósitos fijos).

Llave de aparato: dispositivos de interrupción del flujo de gas, de la instalación o de cada aparato.

Elementos de ventilación: huecos practicados que garantizan la renovación del aire en locales con aparatos de gas.

### COMPONENTES DE INSTALACIÓN DEPENDIENDO DEL GAS:

#### A. DE GAS NATURAL:

-Llave de abonado: elemento de corte general de suministro de gas al centro.

-Llave de corte del contador: dispositivo de cierre tras el contador desde el que comienza la instalación del usuario.

-Canalizaciones: conjunto de tubos vistos.

-Contador: aparato de medida del consumo o gasto.

-Llave de aparato: dispositivo de cierre previo al aparato de consumo.

-Elementos de ventilación: huecos practicados que garantizan la renovación del aire en locales con aparatos de gas.

#### B. DE GAS BUTANO:

-Bombonas: recipiente con válvula que permite la salida del gas.

## **18. Pintura y revestimientos. Mantenimiento. Útiles y herramientas.**

CONCEPTO: La pintura es un producto fluido que, aplicado sobre una superficie en capas relativamente delgadas, se transforma al cabo de un tiempo en una capa sólida que se adhiere a dicha superficie, de tal forma que recubre, protege y decora el elemento sobre el que se ha aplicado.

Es un producto capaz de agarrarse a la base y ser tan elástica que pueda seguir los movimientos de los elementos constructivos sin agrietarse ni descascarillarse. El tipo y la preparación de la base determinaran la eficacia y duración de la misma.

Las superficies reciben pintura con intención decorativa y para proteger contra las influencias climáticas.

Podemos describir a una pintura o recubrimiento como una solución en disolvente o dispersión en agua de un polímero o resina, que puede ser también llamado medio ligante, y en el que se encuentran dispersas pequeñas partículas conocidas como cargas y que hacen la función de pigmentación.

### **1.-Tipos de pinturas, sus principales características y usos.**

#### **Pintura al temple.**

También conocida como pintura a la cola, es la más elemental de todas las pinturas. Su cualidad es que se adhiere muy bien al yeso.

La podemos encontrar en polvo o en pasta que la diluiremos posteriormente en un cubo con agua. Se fabrica con cola vegetal o animal, base en yeso (sulfato cálcico) o blanco España (carbonato cálcico) y siempre diluida con agua. Está en desuso por su fragilidad y poca resistencia y porque no soporta los cambios climáticos. Solo está indicada para interiores de yeso o similares.

Las características típicas son:

Baja del tono al secarse.

Se desconcha por un exceso de cola. Suelta polvillo por falta de cola.

Si quisiéramos pintar encima de este tipo de pintura primero tendríamos que retirar el temple viejo con disolventes, espátula, cepillo de púas, etc., después limpiar con un trapo húmedo dejar secar y volver a aplicar. Si no se puede hacer esto aplicaríamos un fijador como base y después la pintura al temple.

Aplicación:

- Acabado liso ( con brocha , rodillo o pistola)
- Efecto "Picado" Con rodillos de espuma
- "Pasta al temple" para "Gotelé" (aplastado , rallado, etc.)

#### **Pintura plástica.**

## 19. Materiales, maquinaria y herramientas básicas utilizadas en jardinería. Técnicas de riego.

Los jardineros de parques y jardines públicos se dedican al cuidado de plantas como flores, arbustos, árboles y césped. Pueden trabajar en un parque, reserva natural, parque público o privado, en rotondas de carretera, en campos de deportes, o en áreas verdes de edificios de oficinas de, por ejemplo. El trabajo incluye la creación de rutas de acceso, la colocación de vallas, y tareas de orden y mantenimiento en general.

Los jardineros preparan áreas para la siembra, y realizan la medición y señalización de los terrenos. Puede que necesiten preparar el suelo mediante la adición de compost o estiércol. A continuación, plantan flores, arbustos y árboles, etc., según el diseño específico de cada proyecto.

Sus funciones generales en jardinería son 6:

- PLANTAR
- REGAR
- ABONAR
- ELIMINACION DE MALAS HIERBAS
- PODAR, ESQUEJES E INJERTOS
- CONTROL DE PLAGAS Y ENFERMEDADES

Los jardineros de parques y jardines públicos levantan cercas y también acondicionan caminos y carreteras. También pueden realizar trabajos con cemento y ladrillo.

Aparte del mantenimiento de las áreas verdes, también pueden ayudar a otros trabajadores a crear nuevos espacios verdes, por ejemplo, mediante la plantación de arbustos y flores.

Algunos se especializan en el trabajo de cultivo y cuidado de las plantas nuevas, o en el cuidado de árboles, que se conoce como arboricultura.

También hay jardineros que diseñan, cuidan y mantienen las plantas y las áreas verdes presentes dentro de los edificios, en lugares como oficinas y centros comerciales, lo que se conoce como paisajismo interior.

Además de utilizar herramientas manuales, los jardineros pueden conducir tractores y utilizar cualquier otro equipamiento como cortasetos, podadoras y rotocultores.

Tienen que saber cómo almacenar, manejar y limpiar el equipamiento, y encargarse del mantenimiento de dicho equipamiento, mediante la realización de reparaciones menores.

Los jardineros de parques y jardines públicos a menudo usan ropa de protección, como guantes, botas de seguridad, gafas protectoras y tapones para los oídos.

Antes de empezar a describir las 6 funciones principales de jardinería y para poder entender de que estamos hablando en todo momento, vamos a ver ahora las herramientas y útiles más usados, estudiando su función y familiarizándonos con ellas:

**Trasplantador:** es una pequeña pala que se utiliza para hacer trasplantes en las jardinerías y macetas.

## **20. Mantenimiento básico de elementos de carpintería, cristalería, persianas y cerraduras.**

La carpintería en general es un término que abarca muchos elementos que encontramos en cualquier edificio público o como es en este caso, en cualquier centro escolar o educativo público o privado.

La carpintería, se define como el trabajo realizado en la madera y en todos sus derivados, y la persona que realiza estos trabajos se denomina carpintero. Dentro de esta definición básica y sencilla, vemos que solamente se refiere a todo lo relacionado con algún trabajo con la madera, pero hoy en día, cuando hablamos de carpintería en edificios públicos, nos referimos a elementos componentes de la estructura que no todos tienen que estar fabricados o contruidos con madera. De este modo, observamos que la carpintería puede clasificarse en varios tipos, y que su ubicación dentro de una clasificación de elementos estructurales de un edificio, se encuentra en Elementos de cerramiento y compartimentación.

Dentro de los elementos de cerramiento y compartimentación encontraremos:

- Cubiertas inclinadas
- Cubiertas planas
- Fachadas
- Carpintería exterior
- Carpintería interior
- Particiones interiores de tabiques de ladrillo
- Particiones interiores de tabiques prefabricados
- Barandillas
- Celosías
- Persianas enrollables

Vamos a desarrollar ahora los elementos que son de estudio en este tema, relacionados con la carpintería.

Según la ubicación de los elementos de cerramiento de un edificio público, encontramos estas dos clasificaciones: carpintería exterior y carpintería interior.

### **CARPINTERIA EXTERIOR:**

Como su propio nombre indica, se refiere a todos los elementos de cerramiento de un edificio los cuales dan al exterior de este, facilitando el acceso y cerramiento del edificio, garantizando así, su aislamiento térmico y acústico, y la iluminación y ventilación de los diferentes compartimentos. Según los materiales usados para todo este cerramiento exterior, podemos encontrar otra clasificación:

Carpintería exterior de acero

Carpintería exterior de madera

Carpintería exterior de PVC

Carpintería exterior de aluminio

Como vemos, no es exclusivamente un trabajo de madera, ya que se pueden utilizar más materiales diferentes, y que no son precisamente derivados de la madera.

Toda esta clase de carpinterías hacen referencia a las ventanas, puertas y ventanales. Y según el material empleado en la fabricación de sus cercos son los que dan el nombre de la clasificación anterior.

## 21. Mantenimiento de mobiliario, material deportivo, etc.

### EDIFICIOS E INSTALACIONES DEPORTIVAS DESCUBIERTAS

En las instalaciones descubiertas tenemos varios elementos en los que hay que destacar su mantenimiento, vamos a ver cada uno de ellos:

**PISTAS:** Las pistas descubiertas de los polideportivos pueden estar construidas con diferentes materiales, por lo que el mantenimiento dependerá de los materiales de fabricación de estas. Las más usadas son PAVIMENTOS DE TIERRA Y PAVIMENTOS DE HORMIGON Y RESINAS.

#### **PISTAS CON PAVIMENTOS DE TIERRA:**

Las pistas descubiertas realizadas con pavimentos de tierra, suelen ser en las que se practica: Tenis, Petanca, Fútbol 11, Fútbol 7, Circuitos de Gimnasia, Atletismo y fosos de salto de longitud.

**Tenis:** estas pistas están fabricadas con tierra batida, y su construcción consta de tres capas: drenajes, subbase de zahorra y una última capa de polvo de ladrillo triturado granulometría entre 1 y 2 milímetros de cantera natural o arcilla. También cabe destacar las líneas de marcación realizadas con piezas prismáticas prefabricadas de yeso o escayola, o material plástico.

#### *Mantenimiento en superficies de tierra batida:*

Pasar una esterilla o cepillo: Esta operación se realiza con el fin de nivelar y regularizar la superficie de juego, evitando de este modo la formación de montículos y zonas donde se acumule la tierra disgregada o la formación también de zonas deprimidas.

Riego: El riego de la superficie contribuye a la plasticidad de la capa superficial, lo que genera una mejora de la absorción de impactos, un aumento del deslizamiento y evita que el aire se lleve los finos del pavimento. Esta operación debe desempeñarse con moderación ya que sólo se trata de humedecer la tierra, no de encharcarla.

Descompactación de la superficie: Con el paso del tiempo, la superficie puede sufrir un proceso de compactación y perder sus propiedades deportivas produciendo además inconvenientes, como la falta de homogeneidad en la superficie por los distintos grados de compactación, las propias incomodidades en los deportistas por la excesiva dureza del terreno y problemas de formación de charcos y falta de drenaje. Para ello, se debe realizar una descompactación de la capa superficial del terreno, bien sea por medios mecánicos mediante rastrillos lastrados, bien mediante medios mecánicos como fresadoras especiales de rodillos motorizados con puntas cónicas, regulables en altura de actuación. Esta operación de descompactado genera que exista demasiada tierra suelta y que la pelota no bote en condiciones, por lo que una vez finalizada se procederá a pasar una esterilla o cepillo que nivele la superficie y posteriormente un rulo ligero para aplanar y compactar un poco el exceso de descompactado. Hay que tener cuidado con el proceso de descompactado, ya que una profundidad excesiva podría arañar la subbase granular y contaminar la superficie.

Aporte de tierra batida: A pesar de que en el campo se nivele y se iguale la superficie habitualmente, a veces será necesario aportar una cierta cantidad de tierra batida. En especial en las zonas más castigadas como el fondo de la pista. Posteriormente a esta operación se realizarán, al igual que en el descompactado, las operaciones de nivelación y compactación con rulo descritas en el punto anterior.

Comprobación de líneas: En el Tenis sobre tierra batida las líneas de marcación no están pintadas, sino que son elementos prismáticos de yeso o escayola semienterrados en el pavimento o perfiles prefabricados de PVC. Al ser elementos de distinto material que el pavimento, pueden sufrir interacciones inadecuadas entre ambos, como falta de nivelación o escalonamiento en las líneas o entre ambas superficies, rotura o desgaste de estas piezas.

## 22. Nociones básicas sobre fotocopiadoras, encuadernadoras y faxes. Utilización y mantenimiento básico.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

### Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopiadora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

**1.- LA FOTOCOPIADORA:** Todas las máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopiadora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias
- ✓ Recuperar tareas

## **23. La atención al público: acogida e información.**

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- \* Suelen ser bastante duraderas y estables.
- \* Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.
- 5 Factores relativos al propio contenido de la percepción.

#### **1. Características físicas y sociales**

## 24. Los documentos en la Administración: recogida y reparto. Nociones generales sobre las notificaciones administrativas. Registro de entrada y salida.

Una de las principales funciones de un Subalterno o Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

En el tema anterior hemos visto la entrada y salida pero en el modo de control de accesos, es decir, entrada y salida de personas y bienes de un edificio. En este tema e incluido dentro de los documentos administrativos, vamos a ver la entrada y salida de documentos, para lo cual hay varias normativas.

También se incluye en este tema los tipos de documentos administrativos, donde incluimos LAS NOTIFICACIONES.

Al finalizar toda esta explicación, veremos la RECOGIDA Y REPARTO DE ESTOS DOCUMENTOS.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

**Emisión:** un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

**Efectos:** el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

**Validez:** para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

**Validez y nuevas tecnologías:** la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

## 25. Conocimiento del municipio de Málaga. Situación de edificios públicos, monumentos y servicios.

### LOCALIZACION DE LOS PRINCIPALES EDIFICIOS PÚBLICOS DE MÁLAGA:

La ciudad de Málaga está distribuida en un total de 11 Distritos:

LOCALIZACIÓN	UBICACIÓN
<b>DISTRITO: CAMPANILLAS</b>	
<a href="#"><u>JEFATURA DE POLICÍA DE BARRIO CAMPANILLAS (POLICÍA LOCAL)</u></a>	CALLE CRISTOBALINA FERNÁNDEZ, 6
<a href="#"><u>AGENTE PARA LA IGUALDAD EN EL DISTRITO 9 CAMPANILLAS</u></a>	CALLE RAMÍREZ ARCAS, 2
<a href="#"><u>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "JORGE LUIS BORGES" (CAMPANILLAS)</u></a>	CALLE RAMÍREZ ARCAS, 2
<a href="#"><u>BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL "SERAFÍN ESTÉBANEZ CALDERÓN" (SANTA ROSALÍA)</u></a>	CALLE RONDA DEL NORTE, 11
<a href="#"><u>CAMPO DE FÚTBOL DE CAMPANILLAS</u></a>	CALLE VICENZO BELLINI, 5
<a href="#"><u>CAMPO DE FÚTBOL DE SANTA ROSALÍA MAQUEDA</u></a>	CALLE ABEL, 2
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO ANTONIO BELTRÁN LUCENA</u></a>	CALLE JACOB, 23
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO BARRIADA DE SANTA ROSALIA - MAQUEDA</u></a>	CALLE RONDA SALIENTE, 2
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO COLMENAREJO</u></a>	CALLE FUENTE DE LAVAPIÉS, 3
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO EL TARAJAL</u></a>	CALLE GENERACIÓN, 5
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO EL TARAJAL-LOS CHOPOS</u></a>	CALLE CHAPARRAL, 28
<a href="#"><u>CENTRO CIUDADANO EVOLUCIÓN</u></a>	CALLE JOSÉ CALDERÓN, 156