ADMINISTRACIÓN LOCAL

2434/25

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS

A N U N C I O

BASES GENERALES PARA EL ACCESO EN PROPIEDAD A PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA CORRESPONDIENTE AL AÑO 2025

1. Normas generales.

Los procesos selectivos que se convoquen de conformidad con estas bases generales se desarrollarán a través del sistema de oposición libre, concurso-oposición o concurso, lo que será indicado en las bases específicas de cada convocatoria.

Serán de aplicación a los distintos procedimientos selectivos las bases específicas de cada convocatoria, cuando contengan previsiones distintas a las reguladas en estas bases generales.

Las plazas de personal funcionario convocadas serán las pertenecientes a la escala, subescala y clase que se indiquen en cada caso, y las de personal laboral las pertenecientes a la categoría que se establezca en sus respectivas bases específicas.

Estarán dotadas, en cada caso, con las retribuciones básicas del subgrupo correspondiente y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo Regulador de las condiciones económicas, sociales y sindicales del personal funcionario y laboral de la Diputación Provincial de Almería (2023-2026).

2. Requisitos de los/as aspirantes.

Los/as aspirantes deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como el artículo 107 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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 en cada convocatoria, según se especifique en sus bases específicas, o en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

f) Carné de conducir, en su caso, o cualquier otro requisito que sea necesario en cada convocatoria y que se especifique en sus bases específicas.

Acceso a personas con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán participar por el sistema de acceso general o bien por el cupo de reserva de personas con discapacidad, en caso de que exista, debiendo indicarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente.

Con independencia del sistema de acceso por el que se presenten, las personas que, como consecuencia de una discapacidad igual o superior al 33%, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos en las pruebas del proceso selectivo.

Las personas interesadas deberán indicar expresamente en el formulario de participación las adaptaciones de tiempo y/o medios que soliciten para cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Para poder valorar la procedencia o no de la adaptación solicitada deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad competente, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes causantes del grado de discapacidad reconocido.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIljwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

En ausencia de dicha documentación, podrán solicitar las adaptaciones de medios y otros ajustes razonables necesarios, acreditando formalmente su situación mediante alguno de los medios admitidos en Derecho. En estos casos, será necesaria una resolución expresa del órgano de selección correspondiente.

A tal fin, se aplicarán las adaptaciones de tiempos que correspondan previstas en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

3. Solicitudes y documentos a presentar.

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación *SELECCION@,* en el modelo oficial generado en la misma (*Trámite: Presentación de solicitudes*) en la que soliciten tomar parte en la convocatoria correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a la que deseen concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, que será indicada en las bases específicas de cada convocatoria (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, publicada en el BOP núm. 30, de 13 de febrero de 2002), a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud incluido en la aplicación *SELECCION@*.

GRUPO A1	GRUPO A2	GRUPO C1	GRUPO C2	GRUPO E
19,00	13,00	9,00	8,00	6,00

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2, son los siguientes:

- Apartados a) y b): Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.
- Apartado e): Título/s académico/s oficial/es exigido/s o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (a fecha de finalización de plazo de presentación de solicitudes).
- Apartado f): en las convocatorias en las que así se requiera, carné de conducir vigente y/o documento que acredite el requisito específico exigido.
- Para acreditar la discapacidad, en convocatorias en las que exista reserva de plazas para ello o se solicite la adaptación del examen por dicha circunstancia, será necesaria la presentación del certificado de discapacidad o tarjeta acreditativa de grado de discapacidad.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse **necesariamente** los méritos alegados por los/as interesados/as para ser valorados en la fase de concurso, generando el AUTOBAREMO en las convocatorias desarrolladas por concurso-oposición y concurso. **No serán valorados los méritos que no hayan sido relacionados en el apartado correspondiente del autobaremo.**

Las certificaciones y documentos justificativos de los méritos previamente relacionados en la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentarán:

- En el caso de convocatorias realizadas a través del sistema de concurso-oposición, en el plazo que se abra con este objeto tras la celebración del primer ejercicio.
- En el caso de convocatorias realizadas por concurso de méritos, en el momento de presentación de la solicitud de participación.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente, cuya fecha no será posterior a la de finalización de plazo de presentación de solicitudes.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de cada convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.
- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, de manera que no resultará posible la presentación de la solicitud, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la habilitación de un plazo para la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, exclusivamente, a través de la aplicación *SELECCION@,* accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación (*www.dipalme.org*), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por *@firma*, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT (*www.cert.fnmt.es*) o el DNI electrónico (*www.dnielectronico.es*), o mediante la plataforma *Cl@ve*.

El acceso es de 24 horas todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la sede electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "**Trámite: presentar solicitud**", a través del cual podrá generar la solicitud y presentar los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO**. Durante el plazo de presentación de solicitudes podrá modificar o añadir documentación a través del "**Trámite: Añadir documentación a la solicitud**".

- En convocatorias realizadas a través del sistema de concurso-oposición, se indicarán y detallarán los méritos que desea presentar, y se justificarán POSTERIORMENTE con el correspondiente documento en el plazo que se abra con este objeto tras la celebración del primer ejercicio, a través del "**Trámite: Presentar documentación fase de concurso**".
- En convocatorias realizadas por el procedimiento de concurso, se detallarán y justificarán los méritos en el momento de presentación de la solicitud de participación, adjuntando los documentos oportunos.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en *www.dipalme.org/Empleo_Publico*. En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000-950 211500, o dejar constancia de la incidencia a través de la **"SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS"**.

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "*SELECCIÓN@*", verificando que en el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administración Públicas, se concede a los aspirantes excluidos, determinando la composición del tribunal, así como el lugar y fecha del primer ejercicio.

La subsanación de la documentación indicada se realizará a través del "**Trámite: Subsanar documentación**".

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.

- Convocatorias por el sistema de concurso, solo aplicable la fase de concurso, indicada en "A) FASE DE CONCURSO".
- Convocatorias por el sistema de oposición, solo aplicable la fase de oposición, indicada en "B) FASE DE OPOSICIÓN".
- Convocatorias por el sistema de concurso-oposición, consta de dos fases:

A) FASE DE CONCURSO.

Se publicará la valoración provisional realizada por cada aspirante antes del inicio de la fase de oposición, en su caso, y figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de Méritos correspondiente a su grupo/categoría. No podrán valorarse los méritos de la fase de concurso al aspirante que no haya relacionado éstos en el autobaremo.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal respecto a los/as aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente con arreglo al baremo que corresponda según la categoría de la plaza convocada:

BAREMO DE MÉRITOS

1. MÉRITOS PROFESIONALES

1.a) Subgrupo A1, A2, C1, C2, E

Cód. 1.A	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas	0,08 puntos
Cód. 1.B	Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,05 puntos
Cód. 1.C	Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto igual al que se opta y encuadrada/o en el mismo nivel de titulación	0,02 puntos

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIljwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. MÉRITOS ACADÉMICOS

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las aportadas por los aspirantes que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

El Tribunal adaptará lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

1.a) Subgrupo A1 y A2

Cód.	Por estar en posesión de un título oficial de Experto/a Universitario/a, Especialista Universitario/a, Master Universitario o cualquier otro título de postgrado expedido por una Universidad en el mismo área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza a que se opta	
2.A.1	* Duración de más de 300 horas lectivas	0,50 puntos
2.A.2	* Duración de 300 o menos horas lectivas	0,25 puntos
2.A.3	Por estar en posesión de la "Suficiencia Investigadora" en un área de conocimientos directamente relacionado con la plaza a que se opta	0,5 puntos
2.A.5	Por estar en posesión de un Título oficial de Doctor/a universitario, Grado universitario, licenciatura universitaria o diplomatura universitaria en el mismo área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza a que se opta	1,0 punto

1.c) Subgrupo C1

	Por estar en posesión de una titulación oficial de Grado Universitario, Licenciatura universitaria o Diplomatura universitaria, Grado Superior de F.P. específica o F.P. II Grado, en el mismo área de conocimientos que los exigidos para la plaza a que se opta	1,0 punto

1.d) Subgrupo C2

	Por estar en posesión de un título oficial de Grado Superior o Medio de F.P. específica o F.P. de II o I Grado, en el mismo área de conocimientos exigidos para la plaza a que se opta	1,0 punto

1.e) Grupo E

	Por estar en posesión de un título oficial de Grado Medio de F.P. específica o F.P. I Grado, en el mismo área de conocimientos exigidos para la plaza a que se opta	1,0 punto

3. CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS (Subgrupo A1, A2, C1, C2, E).

Se valorará haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con el temario de la convocatoria, las funciones a desarrollar, o cuyo contenido sea relativo a las siguientes materias: prevención de riesgos laborales específicos del puesto a ocupar mediante la plaza objeto de la convocatoria, ofimática, protección de datos, igualdad entre mujeres y hombres, comunicación y habilidades relacionales, organizados por una Administración Pública, una Universidad, una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

Se valorarán como actividades formativas los cursos de experto, especialistas y los másteres no oficiales.

También se valorarán aquéllas organizadas por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, así como aquéllos que hayan sido homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a estos efectos:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	**Por la participación como asistente:**	
3.A	Por cada hora de duración	0,005 puntos
	Por la participación como ponente o por impartir un curso:	
3.B	Por cada hora de duración	0,010 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación de 0'005 puntos cuando se participe como asistente y 0'010 cuando se participe como ponente.

4. SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS (Subgrupo A1, A2, C1, C2, E).

Cód. 4.A	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	1 punto por cada selección

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

Cód. 4.B	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder	0,5 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

No serán tenidas en cuenta como mérito el haber superado pruebas selectivas de convocatorias extraordinarias de estabilización de ninguna Administración Pública.

APLICACIÓN DEL CONCURSO.

En las convocatorias de procedimiento de concurso-oposición, los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican, para convocatorias de **tres ejercicios**:

- Méritos profesionales ..... 5,5 puntos
  - — En la Administración Pública, previa superación de pruebas.....5,5 puntos
  - — En la Administración Pública..... 4,0 puntos
  - — En la empresa privada .....3,0 puntos
- Méritos académicos.....1,0 puntos
- Cursos ..... 1,0 puntos
- Superación de pruebas ..... 1,5 puntos

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican, para convocatorias de **dos ejercicios**:

- Méritos profesionales ..... 3,5 puntos
  - — En la Administración Pública, previa superación de pruebas.....3,5 puntos
  - — En la Administración Pública.....2,5 puntos
  - — En la empresa privada .....1,5 puntos
- Méritos académicos..... 1,0 puntos
- Cursos .....0,5 puntos
- Superación de pruebas .....1,0 puntos

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

Los méritos a tener en cuenta se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal solo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados, autobaremados expresamente en la solicitud, y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que puedan ser tenidos en cuenta ni valorados aquéllos que, aún acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados ni autobaremados en la solicitud.

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se relacionan para su valoración, con arreglo al baremo indicado, será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tienen igual contenido a la plaza a la que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1) La denominación de ambas plazas (puestos ocupados) han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria.
2) Además, las plazas (puestos desempeñados) deberán estar encuadradas en el mismo grupo de titulación que la plaza a la que se opta.

1. A. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. A. a. En el caso de servicios prestados por cuenta ajena en empresas privadas (están incluidas en este apartado las empresas públicas), aportando los siguientes documentos:
- Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al periodo que se alega y
- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

1. A. b. En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:
- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo sometido al régimen especial de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a y la actividad, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente. En este caso deberán presentar certificado del correspondiente Colegio en el que figure que está dado/a de alta como ejerciente y el periodo de alta.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

En el supuesto de que la denominación de la actividad que figure en el informe de vida laboral no coincida con la denominación de la plaza a la que se opta, habrá de acreditarse que las funciones desarrolladas son iguales a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria.

- Certificado en el que conste el periodo y actividad en que ha estado dado/a de alta en el censo de empresarios, profesionales y retenedores.
- Cuando se trate de periodos anteriores a 1 de enero de 2003 se presentará justificante de pago del Impuesto de Actividades Económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

1. B. La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1. B. a. Aportando la documentación indicada en el apartado 1. A. a, o

1. B. b. Presentando certificación expedida por la Secretaría, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las plazas ocupadas y puestos de trabajo desempeñados, con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadradas/os.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.
- No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral con la Administración Pública, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, entre otros.

No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a la experiencia en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el autobaremo.

1. C. En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o desempeñado puesto de igual contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza a la que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria.

1. D. Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.A del Baremo.

No será necesario presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, la cual será aportada al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el autobaremo.

2. Méritos académicos.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título académico o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, que deberá reunir los requisitos establecidos en el art. 26 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, en la que conste:

- denominación de la actividad formativa.
- número de horas/días de duración.
- concepto en el que participó el/la aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán actividades formativas relacionadas con el temario de la convocatoria, las funciones a desarrollar en esta Diputación en los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria o cuyo contenido sea relativo a las siguientes materias: prevención de riesgos laborales específicos del puesto a ocupar mediante la plaza objeto de la convocatoria, ofimática, protección de datos, igualdad entre mujeres y hombres, comunicación y habilidades relacionales. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de actividades formativas organizadas por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

La documentación relativa a las actividades formativas realizadas en la Diputación de Almería, incluidos en sus planes anuales de formación, será aportada al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el autobaremo por el aspirante.

4. Superación de pruebas selectivas.

Sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

Cuando no coincidan la denominación de las plazas objeto de la convocatoria de las pruebas selectivas superadas con la de las plazas a las que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a los puestos a los que se opta mediante dichas plazas, para justificar que son iguales a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a los puestos a los que se accede desde la plaza objeto de la convocatoria.

No será necesario presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, que será aportada al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el autobaremo.

No computarán a estos efectos las pruebas selectivas de estabilización realizadas en ninguna Administración Pública al amparo de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

B) FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de los ejercicios que se indican en las bases específicas de cada convocatoria, según la categoría de la plaza convocada y tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario tipo test, debiendo garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio.

Respecto al resto de ejercicios teóricos, en su caso, los temas serán extraídos al azar, y los ejercicios serán leídos por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

En el ejercicio práctico, deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. En caso contrario, si las características del ejercicio lo permiten, será leído por los/as opositores/as, en sesión pública, ante el Tribunal.

El contenido de las pruebas selectivas se adecuará a las funciones propias de los puestos de trabajo que puedan ser ocupados, permitiendo demostrar los conocimientos y la capacidad analítica de las personas aspirantes, así como la evaluación de sus competencias en el manejo de tecnologías informáticas y de telecomunicaciones, entre otras, siempre que sea posible. En cualquier caso, las pruebas consistirán en la realización de ejercicios que resulten adecuados para evaluar los conocimientos teóricos o prácticos, habilidades y competencias, que permitan desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.

6. Calendario de las pruebas.

La fecha y lugar de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se publicará en el BOP junto con el anuncio aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos. Asimismo, se expondrá en el tablón de anuncios web de la Diputación y en el apartado empleo público de la página *www.dipalme.org*, donde también se expondrán todas las notificaciones y comunicaciones relativas a cada convocatoria.

7. Formación y actuación del tribunal calificador.

El Tribunal que juzgará la convocatoria correspondiente, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

Vocales

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Cuatro técnicos/as en la materia, uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

Normas de funcionamiento de los Tribunales.

- Todos/as los/as miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIljwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

- Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurran circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurran circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los/as asesores/as corresponderá a la Presidencia de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los/as cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

Calificación de la fase de concurso.

Se publicará la valoración provisional realizada por cada aspirante antes del inicio de la fase de oposición, en su caso, y figurarán las puntuaciones asignadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo al Baremo de Méritos correspondiente a su grupo/categoría. No podrán valorarse los méritos de la fase de concurso al aspirante que no haya relacionado éstos en el autobaremo.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

En todo caso, para la calificación definitiva de la fase de concurso, se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as y que hayan superado el primer ejercicio, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de **seis (6) puntos** o **nueve puntos (9)** según se trate de una convocatoria con dos o con tres ejercicios.

En las convocatorias tramitadas por el procedimiento de **Concurso**, no habrá puntuación máxima en ninguno de los apartados excepto en el de cursos en el que la puntuación máxima será de **1,00 punto**.

Calificación de la fase de oposición.

Los/as miembros del Tribunal que juzgue la convocatoria puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los/as miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al/la Secretario/a por cada uno/a de los/as miembros del Tribunal en el modelo facilitado a los/as mismos/as.

Antes del inicio de cada ejercicio el Tribunal deberá fijar los criterios de calificación, debiendo comunicar éstos a los aspirantes con carácter previo a la realización de la prueba. Éstos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el último párrafo del art. 61 del R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta de aspirantes aprobados/as, publicará, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/las aspirantes que, aun no habiendo obtenido plaza, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el Título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto en la Administración Pública.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto en la empresa privada.
3. Por sorteo entre los/as aspirantes.

En el caso de convocatorias por el sistema de oposición, el desempate se llevará a cabo por sorteo entre los/as aspirantes.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos web de la Excma. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará cada convocatoria se clasificará dentro de la categoría que corresponda, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo de la convocatoria. Asimismo, queda autorizado a interpretar las bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIljwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

8. Presentación de documentación.

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Negociado de Selección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, la siguiente documentación:

a. Título original de los documentos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición,
b. Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
c. Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.
d. Carnet de conducir, en su caso, y documentación acreditativa de otros requisitos exigidos en cada convocatoria.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión informe de aptitud emitido por la Sección de Salud Laboral, y declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Negociado de Selección), en el que consten los extremos siguientes:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados en las convocatorias tramitadas por concurso o concurso-oposición correspondientes.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Texto íntegro con modificaciones publicado en el BOP núm. 31/2022, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

T E M A R I O

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL: BLOQUE COMÚN

SUBGRUPO A1: BLOQUE I (18 temas)

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 4. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 5. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

Tema 6. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

Tema 7. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Las fases del procedimiento administrativo general. El procedimiento abreviado.

Tema 8. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

Tema 9. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. Evolución histórica. Régimen actual.

Tema 10. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

Tema 11. EL MUNICIPIO Y LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

Tema 12. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 14. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 16. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

Tema 17. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

Tema 18. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

SUBGRUPO A2: BLOQUE I (12 temas)

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 4. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 5. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 6. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

Tema 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales

Tema 8. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .

Tema 9. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 10. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

Tema 11. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Elementos.

Tema 12. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

SUBGRUPO C1: BLOQUE I (8 temas)

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 3. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

Tema 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

Tema 5. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

Tema 6. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 7. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES I. Concepto y clases de empleados/as públicos/as locales y personal directivo. Acceso al empleo público local. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

Tema 8. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES II. Derechos de los/as empleados/as públicos/as locales. Deberes de los/as empleados/as públicos/as locales. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

SUBGRUPO C2: BLOQUE I (4 temas)

En el primer bloque se incluirán los siguientes cuatro temas comunes:

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

Tema 3. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 4. LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

SUBGRUPO E: BLOQUE I (2 temas)

En el primer bloque se incluirán los siguientes dos temas comunes:

Tema 1. LAS ENTIDADES LOCALES. Las entidades locales. Organización Provincial. Competencias Provinciales.

Tema 2. ORGANIZACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA. La Diputación Provincial de Almería. Áreas y centros de trabajo en la capital y provincia.

En Almería, a treinta y uno de julio de dos mil veinticinco.

EL DELEGADO DE ECONOMÍA, Álvaro Izquierdo Álvarez.

En sustitución de la Delegada de Recursos Humanos por delegación del Presidente mediante Decreto núm. 2.588/2024, de 11 de noviembre.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=wVTyObm6bIjwyhpyB3edJ05bSQs6vZJ .