# ADMINISTRACIÓN LOCAL

569/25

## DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
### AREA DE RECURSOS HUMANOS

### CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 13 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado son las publicadas en el BOP núm. 10, de 16 de enero de 2025.

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición para la provisión, en propiedad de:

| | **PLANTILLA DE FUNCIONARIOS** | |
|---|---|---|
| **Nº plazas** | **ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**<br>**SUBESCALA AUXILIAR** | |
| 13 | Auxiliar de Administración General | 10 plazas Oferta Empleo 2023<br>3 plazas Oferta Empleo 2024, dos de ellas reservadas a personas con discapacidad física |

**2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS LOS ASPIRANTES**

Requisitos Generales: Los establecidos en la base 2 de las bases generales.
Requisitos Específicos: Estar en posesión del título que se indican o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de solicitudes:

| | |
|---|---|
| Titulación Académica | **Graduado/a en ESO o equivalente** |
| Tasa | **8 euros** |

**3.- SOLICITUD, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Establecido en las bases 3 y 4 de las BASES GENERALES. Se presentarán a través de la aplicación **SELECCION@**, en el plazo de **20 días hábiles** a partir de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**4. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:**

La oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

| | | |
|---|---|---|
| **1º Ejercicio** | Duración: 1:00 h. | Consistirá en la realización por escrito de un cuestionario sobre el conjunto del programa. El número de preguntas será determinado por el Tribunal.<br>Deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. |
| **2º Ejercicio** | Duración máx.: 2:00 h. | Consistirá en desarrollar, por escrito, un tema del Bloque I y un tema del Bloque II del programa, extraídos al azar.<br>Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el tribunal. |
| **3º Ejercicio**<br>Práctico | Apartado b)<br>Duración máx.: 1:00 h. | Dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:<br>a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto.<br>Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial.<br>b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos **Word 2019**.<br>Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será desactivada de la instalación.<br>La Diputación facilitará los medios informáticos para realizar el ejercicio.<br>En la medida de lo posible deberá garantizarse el anonimato de los/as aspirantes para la corrección del ejercicio. |



Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=HiKtTZI3ajT_Fv1TCKe-Oz7kCR2CuTSb .

## 5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de marzo de 2025.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2024, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra **"D"** del primer apellido.

### PROGRAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

**BLOQUE I**

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 I. Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

TEMA 2.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 II. La Corona. Los Poderes del Estado.

TEMA 3.- LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 4.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 5.- EL MUNICIPIO. Elementos del municipio. Organización municipal y competencias.

TEMA 6.- LA PROVINCIA. Organización provincial y competencias

TEMA 7.- 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 8.- FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología y régimen actual.

TEMA 9.-. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

TEMA 10.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**BLOQUE II**

TEMA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Concepto. Fases del procedimiento administrativo.

TEMA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 3. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

TEMA 4.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 5. LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 6. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. Tipos de documentos administrativos.

LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 7.- LOS ARCHIVOS. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión. Archivo electrónico de documentos.

TEMA 8.- 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.

TEMA 9.- 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. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales.

TEMA 10.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

En Almería, a 24 de febrero de 2025.

LA DIPUTADA DELEGADA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS, María del Mar López Asensio.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=HIkTtTZI3ajT_Fv1TCKe-Oz7kCR2CuTSb .