

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1929/26

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION****ANUNCIO****CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, EN 6 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

Las bases generales por las que se registrá el proceso selectivo convocado son las publicadas en el BOP núm. 85, 6 de mayo de 2026.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA.** Es objeto de la presente convocatoria la celebración de oposición para el ingreso, en propiedad, en:

PLANTILLA DE FUNCIONARIOS				
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
	SUBESCALA AUXILIAR	OEP	Plazas libres	Reserva discapacidad
6	Auxiliar de Administración General	2024		2
		2025	1	1
		2026	1	1

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 de los títulos que se indican o en condiciones de obtenerlo/s 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 Teórico	Duración: 1:05 horas	Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 60 preguntas del Bloque I, más 5 preguntas de reserva. Cada tres preguntas incorrectas se descontará una pregunta correcta. La corrección del ejercicio será anónima.
2º ejercicio Teórico	Duración: 1:00 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, un tema del Bloque II del programa, extraídos al azar. Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.
3º Ejercicio Práctico	Consiste en la realización de 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:	
	Duración máx: 1:00 h.	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, y con un porcentaje de precisión superior al 92%. Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial. b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos Word para Microsoft 365 . 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. La Diputación facilitará los medios informáticos para realizar el ejercicio. La corrección del ejercicio será anónima.

5.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre de 2026.

Según el sorteo público celebrado el día 29 de abril de 2026, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 15 del 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, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "C" 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. Provisión de puestos de trabajo.

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 25 de junio de 2026.

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