

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

1933/26

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA  
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION****ANUNCIO****CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA EL INGRESO, EN PROPIEDAD, EN SIETE PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA**

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado son las publicadas en el BOP núm. 103, de 1 de junio de 2026.

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

|           | PLANTILLA DE FUNCIONARIOS                      |      |        |
|-----------|------------------------------------------------|------|--------|
| Nº plazas | ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL – SUBGRUPO C1 |      |        |
|           | SUBESCALA AUXILIAR                             |      |        |
| 7         | Administrativo/a de Administración General     | OEP  | Plazas |
|           |                                                | 2025 | 3      |
|           |                                                | 2026 | 4      |

**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:

|                                 |                                                  |
|---------------------------------|--------------------------------------------------|
| Plaza necesaria para participar | Auxiliar de administración general (subgrupo C2) |
| Titulación Académica            | Bachiller, FP 2º grado o equivalente             |
| Tasa                            | 9 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:**

4. 1 Fase de concurso: Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo C1**.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las relacionadas con el temario de la convocatoria, con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar mediante las plazas convocadas y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de **administrativo/a de administración general**.

4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de tres ejercicios, que tendrán carácter obligatorio:

|                              |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1º Ejercicio Teórico</b>  | Duración:<br>1:05 horas          | Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de 60 preguntas del Bloque I, más 5 preguntas de reserva.<br>Cada tres preguntas incorrectas se descontará una pregunta correcta.<br>La corrección del ejercicio será anónima.                                                                                                                                                                                                              |
| <b>2º ejercicio Teórico</b>  | Duración:<br>1:00 horas          | Consistirá en desarrollar por escrito, un tema del Bloque II del programa, extraídos al azar.<br>Este ejercicio será leído por los/as opositores/as, en sesión pública ante el tribunal.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3º Ejercicio Práctico</b> | Duración: fijada por el Tribunal | Se desarrollará por escrito, consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las funciones asignadas a la subescala.<br>Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos/as.<br>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 octubre 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 ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

### BLOQUE I

TEMA 1. LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

TEMA 2. LAS COMUNIDADES EUROPEAS. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

TEMA 3. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

TEMA 4. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 5. REGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PUBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 6. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 7. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta

TEMA 8. LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

TEMA 9. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

TEMA 10. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

TEMA 11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Peculiaridades. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 12. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN EL ÁMBITO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

### BLOQUE II

TEMA 1. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO I. Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y régimen jurídico. Régimen de invalidez y recursos en la contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías.

TEMA 2. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO II. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA 3. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO III. Preparación de los contratos: expediente de contratación y pliegos. La adjudicación de contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización del contrato.

TEMA 4. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO IV. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 5. LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA. La Administración al servicio de los ciudadanos. Las nuevas exigencias organizativas de la Administración Pública. Gestión de calidad.

TEMA 6. LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto. Tipos de documentos administrativos. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

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.

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. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

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 funcionarios/as de carrera locales y del personal al servicio de las entidades locales.

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

En Almería, a 12 de junio de 2026.

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