

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1931/26

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE OPOSICIÓN PARA EL INGRESO, EN PROPIEDAD, EN 4 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A 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 ADMINISTRATIVA		Plazas libres
4	Administrativo/a de Administración General	OEP	
		2025	2
		2026	2

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	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:

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	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. 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. 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 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 CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 III. La Corona. Los Poderes del Estado.

TEMA 4. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 5. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y título preliminar. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

TEMA 6. LAS COMUNIDADES EUROPEAS. Antecedentes. Instituciones europeas. El Derecho Comunitario.

TEMA 7. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL I. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 8. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL II. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 9. 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 10. EL MUNICIPIO. Elementos del Municipio. Organización municipal. Competencias municipales.

TEMA 11. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 12. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos

TEMA 13. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 14. RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO LOCAL. Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

TEMA 15. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 16. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Las Ordenanzas Fiscales.

TEMA 17. 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 18. 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 19. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 20. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. Clasificación. Régimen de utilización de los de dominio público.

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 RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Evolución histórica y régimen actual. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 6. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 7. LAS FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

TEMA 8. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

TEMA 9. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Concepto de interesado y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

TEMA 10. ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Normas generales de actuación. Términos y plazos. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 11. EL ACTO ADMINISTRATIVO. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 12. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN I. Garantías del procedimiento. Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 13. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN II. Finalización. Tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 14. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 15. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. Normas generales. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 16. RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. Principios generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación

TEMA 17. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 18. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO. Sede electrónica. Portal de internet. Sistemas de identificación de las AAPP. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las AAPP. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos. Particularidades en la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 19. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. Normativa básica. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

TEMA 20. 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.

En Almería, a 25 de junio de 2026.

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