

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

AYUNTAMIENTO DE ALMERÍA

2ª PARTE: TEMAS DEL 14 AL 20

TEMAS:

20

PLAZAS:

7

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2

AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

ED. 2024

CÓDIGO ISBN Nº 978-84-124318-0-3

Está prohibida su reproducción, venta, distribución o cualquier plagio de este libro sin la correspondiente autorización del propietario de los derechos según el Real Decreto 635/2015, de 10 de julio, por el que se regula el depósito legal de las publicaciones en línea.

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria del Ayuntamiento de Almería para 7 plazas por turno libre de Auxiliar de Administración General, subgrupo C2, publicadas las bases en el BOP de Almería el 15/04/2024.

Los temas aquí desarrollados son los siguientes:

BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 2.- La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 3.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 4.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.
- 5.- El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
- 6.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
- 7.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 8.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 9.- La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- 10.- El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

- 11.- Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 12.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 13.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
- 17.- Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:.....	5
14.- LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. FUNCIONAMIENTO. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	6
15.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	42
16.- LA OFIMÁTICA: EL TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	77
17. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN.	348
18.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO. FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. LOS ARCHIVOS. CONCEPTO. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES. CRITERIOS DE ORDENACIÓN DE LOS ARCHIVOS VIVOS O DE GESTIÓN.	352
19.- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO.	406
20.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES. SELECCIÓN. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	411

14.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

A.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos creados formalmente, integrados por tres o más personas, con funciones administrativas de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

B.-ÓRGANOS NECESARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos necesarios o colegiados del Ayuntamiento:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) El Pleno.
- d) La Comisión de Gobierno en los Municipios con población de derecho superior a 5.000 habitantes y, en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento.

C.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos complementarios las Comisiones informativas, la Comisión especial de cuentas, los Concejales delegados, los Consejos Sectoriales, los Representantes del Alcalde, las Juntas Municipales de distrito y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

A – FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El funcionamiento de los órganos colegiados locales se encuentra regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de nov., por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

1.1 Funcionamiento del Pleno

Los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser además, urgentes.

A Sesiones ordinarias

Son aquellas cuya Periodicidad está preestablecida.

Las sesiones del Pleno son convocadas por el Alcalde.

- En todo caso:

POBLACIÓN MUNICIPIO	MÍNIMO
Pleno Ayto de Municipio >20.000 hab.	1 vez cada mes
Pleno Ayto de Municipio entre 5.001 a 20.000 hab.	1 cada 2 meses

15.- La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias, ya sean usuarios o clientes o personal autorizado.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.
- 4 Variables asociadas a la persona percibida.
- 5 Factores relativos al propio contenido de la percepción.

1. Características físicas y sociales

La percepción se ve influida por las características físicas y sociales del contexto donde se produce. Por lo tanto, la percepción social dependerá del contexto donde se ha producido.

16.- La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

WORD:

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.



La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

GESTION DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

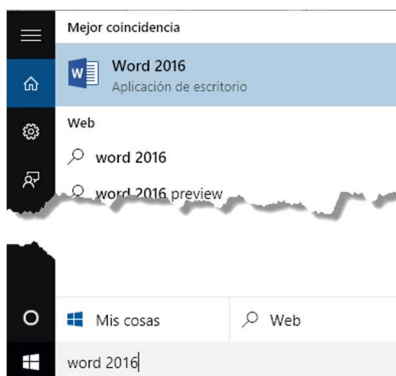
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



17. - Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. El trabajo en equipo, implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

La denominación trabajo en equipo surgió después de la Primera Guerra Mundial. Hoy en día, es una forma de trabajo eficiente que entrega varios puntos de vista y que sirven para resolver más eficientemente conflictos que surgen en el ámbito económico, político y social.

Esto también implica que los trabajadores deben tener claros sus derechos y obligaciones en cuanto al trabajo que deben realizar y las horas de trabajo efectiva que deben cumplir. Para todo esto, el ambiente de trabajo tiene que ser bueno y adecuado a sus labores, participando activamente con realizar un trabajo en equipo, ya que ello conlleva menos trabajo y más efectividad.

Cuando trabajamos en equipo, se observan una serie de ventajas, tanto para el trabajador como para el empresario.

Dentro de estas ventajas tenemos:

- ❖ Crecimiento personal y colectivo: el ser un equipo de trabajo con conocimientos y actitudes diferentes, todo se enriquecen de los demás, aprendemos cosas nuevas unos de otros. En este nivel, el empleado se siente realizado.
- ❖ Aumento de la creatividad: cada miembro del equipo de trabajo aportará nuevos puntos de vista al trabajo, estimulando la creatividad de todos los miembros restantes del equipo.
- ❖ Aumento de la motivación: lo normal es que las decisiones se tomen en equipo, que todos participen de los cambios. Aunque trabajemos en una residencia, hospital o centro, y este tenga un protocolo establecido para la limpieza en cuanto a dosificación de productos, productos a usar, tiempos, turnos de trabajo, etc., siempre habrá alguna pequeña modificación a la hora de realizar el trabajo, que pueda aportarse para que sea más ameno el trabajo.
- ❖ Aumento de la comunicación: si hay un buen equipo de trabajo, la comunicación siempre es más fluida y directa porque todo el mundo participa y se pueden transmitir diferentes opiniones, tanto en el interior del equipo como de cara a nuestros superiores.

Dentro de una organización gubernamental, el trabajo en equipo es uno de los elementos más importantes ya que las personas que forman esa organización son las mismas que deben trabajar juntas y en equipo para que todo funcione correctamente, y los organismos oficiales no deben tener ningún fallo, desde el personal de administración, el de dirección y como no el personal de servicios. Todos tienen los mismos objetivos y solo de ese modo se pueden obtener resultados beneficiosos para todos.

Si dentro de una organización, ya sea pública o privada, existen disputas y discordias entre los trabajadores, las consecuencias van a ser que se obtendrán resultados negativos en el trabajo.

Está claro que cada persona como trabajador, tiene sus opiniones que siempre serán diferentes a las de otra persona y llegar a un acuerdo en las decisiones es difícil. Precisamente en este punto, es donde se encuentra el éxito de trabajar en equipo: cada uno tiene que dar sus opiniones, llegar a acuerdos unánimes y tener la disposición de trabajar.

El trabajo en equipo tiene unas características definidas:

18.- Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

19.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

EL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO:

Comenzaremos este apartado recordando el Real Decreto 1465/1999 de 17 de septiembre, por el que se establecen criterios de imagen institucional y se regula la producción documental y el material impreso de la Administración General del Estado. En sus artículos 5 y 6, nos indica:

“Artículo 5. Utilización de lenguas cooficiales en material impreso y modelos normalizados.

1. Los impresos normalizados que se pongan a disposición de los ciudadanos en las dependencias situadas en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial serán bilingües en castellano y en la lengua cooficial, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Los impresos deberán expresar todos sus contenidos y epígrafes en las dos lenguas por líneas o por bloques de texto diferenciados, dejando espacios únicos para su cumplimentación por el ciudadano en la lengua por la que haya optado.

b) En aquellos impresos para los que, por razón de su extensión o complejidad, así se determine, se pondrán a disposición de los ciudadanos dos modelos alternativos redactados uno de ellos en castellano y el otro en la lengua cooficial. En tal caso, en ambos modelos, figurará destacada la advertencia de que existen impresos redactados en la otra lengua a disposición del ciudadano.

2. Cuando el material impreso de los órganos y unidades que tengan su sede en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial vaya a ser utilizado para comunicaciones dentro del ámbito territorial autonómico, los datos y denominaciones correspondientes al membrete y a la identificación del órgano u Organismo autónomo figurarán, con carácter general, en castellano y en la correspondiente lengua cooficial.

Cuando el material esté destinado a su utilización en comunicaciones dirigidas fuera del ámbito territorial autonómico los mencionados datos y denominaciones podrán figurar únicamente en castellano.

Artículo 6. Utilización de lenguas cooficiales en señalizaciones y carteles.

Serán bilingües, redactándose en castellano y en la lengua cooficial correspondiente, las señalizaciones exteriores de identificación de las dependencias administrativas, así como los contenidos más relevantes de los carteles de carácter informativo o publicitario que se elaboren para su ubicación en el ámbito territorial de una Comunidad Autónoma con lengua cooficial. El Manual de Imagen Institucional que se apruebe en aplicación de este Real Decreto determinará los supuestos y los formatos de las señalizaciones de identificación y carteles a que se refiere el presente artículo.”

→ El estilo del lenguaje de la Administración ha sido un tema a discutir durante bastante tiempo.

El lenguaje que se usaba en la Administración, solemne, autoritario y formulista, hay quienes defienden una reforma de este lenguaje que conduzca a su democratización por la vía de la simplificación; otros defienden que es una herramienta de la actividad administrativa que no puede sustituirse sin más para satisfacer a todos los niveles de los ciudadanos.

La actividad administrativa se ha convertido en una disciplina científica que usa un conjunto de términos especializados para dar precisión y eficacia a su lenguaje.

Pero también es cierto que el estilo en muchos de los documentos administrativos suele incurrir en algunos excesos que los hacen difícilmente comprensibles para una persona poco experta.

20.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

El personal al servicio de las Entidades Locales, está regulado en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Su estructura es la siguiente:

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.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

- Artículo 1. Objeto.
- Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.
- Artículo 4. Personal con legislación específica propia.
- Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.
- Artículo 6. Leyes de Función Pública.
- Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

- Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.
- Artículo 9. Funcionarios de carrera.
- Artículo 10. Funcionarios interinos.
- Artículo 11. Personal laboral.
- Artículo 12. Personal eventual.
- Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

- Artículo 14. Derechos individuales.
- Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

- Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.
- Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.
- Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.
- Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.
- Artículo 20. La evaluación del desempeño.

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

- Artículo 21. Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.
- Artículo 22. Retribuciones de los funcionarios.
- Artículo 23. Retribuciones básicas.
- Artículo 24. Retribuciones complementarias.
- Artículo 25. Retribuciones de los funcionarios interinos.
- Artículo 26. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.
- Artículo 27. Retribuciones del personal laboral.
- Artículo 28. Indemnizaciones.