

# - TEMARIO - oposiciones

**tutemario**

3ª PARTE: TEMAS DEL 9 AL 13  
PARTE ESPECÍFICA



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

**DIPUTACIÓN DE JAÉN**

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**20**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

*DIPUTACIÓN DE JAÉN*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-990075-5-8*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO TEMARIO, los 20 temas solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por la Diputación de Jaén, publicadas por Resolución núm. 3438 de 21/11/2024, de la Sra. Diputada de Recursos Humanos por la que se aprueban las bases para la provisión de veinte plazas de funcionarias/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo C.2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, mediante el sistema de oposición libre.

El temario es el siguiente:

### Materias Comunes

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.
2. Los poderes del Estado: nociones generales. Las Cortes. La Corona.
3. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado.
4. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
6. Políticas sociales: Políticas de Igualdad de género y contra la Violencia de Género. Discapacidad y Dependencia. Normativa Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

### Materias Específicas

1. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
2. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. La relación jurídico-administrativa. El administrado.
3. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
4. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económicas-administrativas.
5. La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
6. La Provincia como entidad local en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias provinciales. El Reglamento Orgánico de la Diputación Provincial de Jaén.
7. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El estatuto de los vecinos. La organización municipal. Los municipios de régimen común y los municipios de gran población. El concejo abierto.

8. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación. El registro de documentos.

9. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.

10. Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.

11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.

12. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

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

14. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

## **ÍNDICE:**

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
9. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO. EL ACCESO A LOS EMPLEOS LOCALES. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	6
10. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES: INDIVIDUALES; SOCIALES, PROFESIONALES Y RETRIBUTIVOS. DERECHOS COLECTIVOS: SINDICACIÓN Y REPRESENTACIÓN. LA HUELGA Y LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA. EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS. INCOMPATIBILIDADES.....	6
11. LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PRINCIPIOS, INTEGRACIÓN Y DOCUMENTOS DE QUE CONSTAN. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO. LA BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACIÓN: LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y OTRAS FIGURAS.....	79
12. LAS HACIENDAS LOCALES. LOS RECURSOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. ESTUDIO ESPECIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS. LAS ORDENANZAS FISCALES. RÉGIMEN DE RECURSOS.....	189
13. LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO. ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. ....	231

**9. El personal al servicio de las Entidades Locales. La plantilla, relación de puestos de trabajo y oferta de empleo público. El acceso a los empleos locales. Adquisición y pérdida de la relación de servicios de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Situaciones Administrativas de los funcionarios públicos.**

**10. Los derechos y deberes de los funcionarios locales: individuales; sociales, profesionales y retributivos. Derechos colectivos: Sindicación y Representación. La huelga y la negociación colectiva. El régimen de la Seguridad Social. Régimen disciplinario de los funcionarios. Incompatibilidades.**

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO:

Según hemos podido observar en la estructura (ya vista) de la Ley 7/1985, su Título VII nos hablaba del personal al servicio de las entidades locales:

## **TÍTULO VII: PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 89.**

El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

#### **Artículo 90.**

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, la plantilla, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

**11. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Elaboración y aprobación del presupuesto. La Bases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias y su tramitación: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras.**

**EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

Para poder empezar a hablar de presupuestos públicos, debemos ver las normativas que regulan este sector. Si colocamos las normativas que participan en los presupuestos locales, por orden jerárquico tendríamos las siguientes:



→ **Primero está La Ley es la 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.**

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública.

En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen *“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”*.

A lo largo de los demás artículos del título II estudiaremos los principios presupuestarios, el contenido y elaboración, la estructura presupuestaria, los créditos y sus modificaciones y la gestión del presupuesto tanto del estado de gastos como el de ingresos.

→ En segundo lugar en la pirámide normativa tenemos el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.** La Ley Reguladora de las Haciendas Locales es la 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y en el R.D. 2/2004, se

## **12. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.**

### **PRINCIPIOS Y MARCO JURÍDICO DE LAS HACIENDAS LOCALES:**

La economía financiera o gestión financiera de los entes locales se puede definir como aquella parte de la gestión que está encaminada a la obtención de recursos suficientes para garantizar la producción u obtención de bienes o a la prestación de servicios colectivos, de forma que se haga efectivo el principio de suficiencia financiera de la hacienda local.

Como se puede ver los principios de La Constitución, esta, garantiza la autonomía de los municipios, provincias y Comunidades Autónomas para la gestión de sus respectivos intereses.

Respecto a las Haciendas Locales determina que deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de la Comunidades Autónomas.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, dedica su Título VIII a las haciendas locales. Complementario a esta Ley está el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

La actividad financiera se soporta en el Presupuesto que refleja los estados previsionales de ingresos, que se configura como el programa financiero anual que posibilita la cobertura presupuestaria del plan económico anual.

El texto refundido de la Ley Reguladora de la Haciendas Locales establece el sistema tributario y financiero de los Entes Locales. Los principios que rigen las Haciendas Locales son los principios de autonomía, suficiencia financiera y potestad tributaria derivada.

#### **EL PRINCIPIO DE AUTONOMÍA.**

Este principio conlleva la capacidad de las Entidades Locales para gobernar sus respectivas haciendas, en el ámbito financiero y tributario. Así la entidades locales tendrán autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con lo previsto en la legislación del Estado reguladora de las haciendas locales y en las leyes que dicten la Comunidades Autónomas en los supuestos expresamente previstos en aquella.

La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria se ejercerá a través de ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos propios y de ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección.

Es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las entidades locales de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras entidades locales, con la Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación.

Otra manifestación del principio de autonomía que regirá en las Administraciones Locales, en que estas entidades aprueban anualmente un presupuesto único.

#### **EL PRINCIPIO DE SUFICIENCIA**

Este segundo principio constitucional de aplicación directa en la haciendas locales es el de suficiencia para poder prestar los servicios de su competencia, que se plasma a través de los tributos propios de las corporaciones locales y la participación en los tributos del Estado y las Comunidades Autónomas. El objetivo de estos medios de financiación



## **13. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.**

### **1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE**

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.

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.