

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

2ª PARTE: BLOQUE II:
TEMAS DEL 1 AL 10



DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

TEMAS:

20

PLAZAS:

13

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990215-6-1

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 la fase de oposición de las 13 plazas DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL convocadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería el 03 de marzo de 2025.

El temario es el siguiente:

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.

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.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. CONCEPTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. .	6
TEMA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. NORMAS GENERALES. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	6
TEMA 3. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES. REQUISITOS. EFICACIA. NULIDAD Y ANULABILIDAD. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.....	6
TEMA 4.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. PARTICULARIDADES EN EL ÁMBITO LOCAL.	6
TEMA 5. LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. FUNCIONAMIENTO. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	77
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.....	142
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.	142
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.....	209
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.	209
TEMA 10.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES III. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. RESPONSABILIDAD DE LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS/AS LOCALES.....	209

BLOQUE II

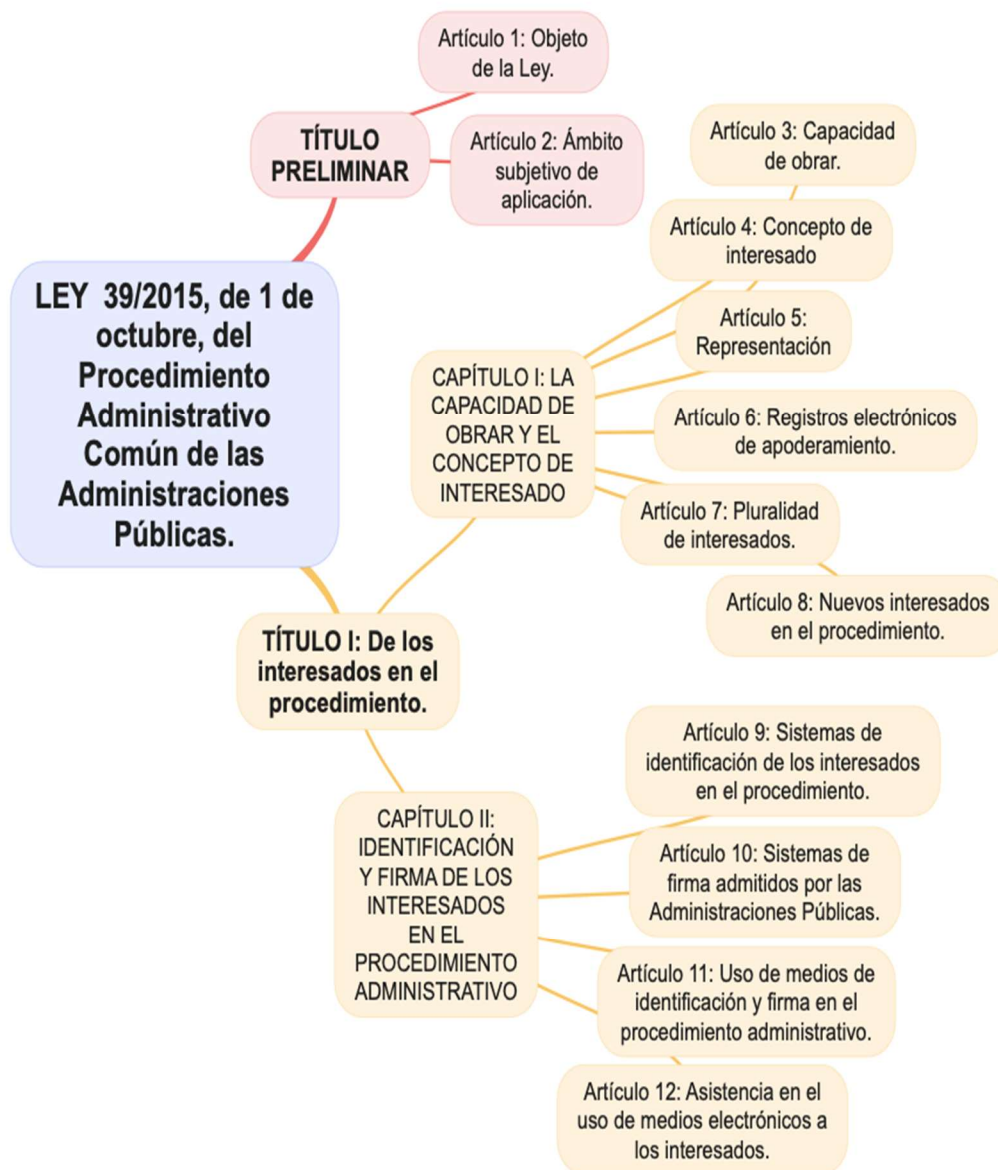
TEMA 1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. Concepto. Fases del procedimiento administrativo.

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.

LOS 4 TEMAS UNIDOS EN UNO:



TEMA 5. LOS ORGANOS 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

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.

HEMOS UNIDO LOS DOS TEMAS EN UNO.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS:

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.

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.

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.

VAMOS A UNIR LOS TRES TEMAS EN UNO, AL TRATARSE DE LA MISMA NORMATIVA.

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