

# - TEMARIO - oposiciones

**tutemario**

4ª PARTE: TEMAS DEL 17 AL 20



## AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

### AYUNTAMIENTO DE ALMERIA

TEMAS:

**20**

PLAZAS:

**16**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2*

*AYUNTAMIENTO DE ALMERIA*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-37-7*

*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 la convocatoria del Ayuntamiento de Almería para 16 plazas por turno libre de Auxiliar de Administración General, subgrupo C2, publicadas las bases en el BOP de Almería el 08/08/2025.

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
<b>17. - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y EL TRABAJO EN EQUIPO EN LA ADMINISTRACIÓN. ....</b>	<b>6</b>
<b>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.....</b>	<b>11</b>
<b>19.- TÉCNICAS DE REDACCIÓN, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS. EL LENGUAJE Y ESTILO ADMINISTRATIVO. ....</b>	<b>69</b>
<b>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.....</b>	<b>77</b>

## **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 de 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 mas importantes ya que las personas que forman esa organización son las mismas que deben de 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.

## **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.**

La actividad de la Administración Pública se materializa en documentos. Cada resolución, comunicación, informe o trámite genera un documento administrativo, que constituye la huella escrita de la actuación administrativa. Estos documentos no solo son instrumentos de trabajo, sino que además tienen un valor jurídico, probatorio e informativo, ya que reflejan de forma objetiva la voluntad de la Administración y sirven de garantía para los derechos de los ciudadanos.

Los documentos administrativos cumplen funciones esenciales: permiten la tramitación de los procedimientos, facilitan la comunicación entre órganos administrativos, dan constancia de los actos realizados y actúan como medio de prueba en caso de controversias. Sus características —como la autenticidad, la objetividad, la formalidad o la legalidad— les confieren la fuerza necesaria para integrarse en la vida jurídica.

De la reunión ordenada y sistemática de documentos surge el expediente administrativo, que recoge todos los actos y actuaciones relacionados con un procedimiento determinado. La formación del expediente es clave para garantizar la transparencia, la coherencia y la eficacia en la gestión administrativa, al reunir en un solo conjunto toda la información que respalda una decisión final.

La importancia de los documentos no termina con la resolución del procedimiento. Una vez cumplida su función inmediata, deben ser conservados, organizados y gestionados en los archivos administrativos. El archivo no es únicamente un depósito pasivo, sino un sistema organizado que asegura la custodia, recuperación y uso racional de la documentación, contribuyendo a la continuidad administrativa y a la preservación del patrimonio documental.

Dentro de los archivos, los denominados archivos vivos o de gestión ocupan un lugar destacado, pues en ellos se conserva la documentación en uso cotidiano, aquella que los servicios administrativos necesitan para la tramitación de expedientes en curso. Su ordenación responde a criterios de agilidad, accesibilidad y eficacia, de manera que la información esté siempre disponible de forma rápida y segura.

En definitiva, el estudio de los documentos administrativos, del expediente y de los archivos resulta fundamental para quienes aspiran a desempeñar funciones de apoyo en la Administración, ya que son la base sobre la que se asienta toda la actividad administrativa y constituyen una herramienta indispensable para garantizar tanto la eficacia en la gestión como la seguridad jurídica de los ciudadanos.

### **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.

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

La comunicación escrita es uno de los instrumentos fundamentales de la Administración Pública. A través de los documentos se transmiten decisiones, se informa a los ciudadanos, se solicitan datos o se resuelven procedimientos. Por ello, la correcta **redacción, elaboración y presentación de los documentos** administrativos constituye una garantía de eficacia, transparencia y seguridad jurídica en la actuación administrativa.

El trabajo diario en oficinas municipales, autonómicas o estatales exige dominar una serie de **técnicas de redacción** que permitan elaborar escritos claros, precisos y coherentes. Estas técnicas abarcan desde la correcta estructuración del contenido, la utilización de fórmulas normalizadas, la selección adecuada del vocabulario, hasta el respeto de las normas ortográficas y gramaticales. La estandarización de modelos y la aplicación de manuales de estilo facilitan la homogeneidad en los documentos y contribuyen a la profesionalización de la Administración.

Junto a la redacción, la **presentación de los documentos** también es esencial. El formato, la disposición de los márgenes, la tipografía, la numeración de páginas o el uso de sellos y firmas aportan uniformidad y garantizan la validez formal de los escritos administrativos. Además, en el contexto actual, la implantación de la administración electrónica exige adaptar estas técnicas al formato digital, manteniendo la claridad y accesibilidad de los documentos en soporte electrónico.

El **lenguaje y estilo administrativo** tienen características propias: deben ser claros, objetivos, impersonales y directos, evitando ambigüedades o expresiones innecesariamente complejas. Al mismo tiempo, deben respetar la cortesía institucional y transmitir de forma adecuada la autoridad de la Administración. El equilibrio entre precisión técnica y comprensibilidad es la clave para un estilo administrativo eficaz, capaz de garantizar que los documentos sean entendidos tanto por los órganos internos como por los ciudadanos.

En definitiva, las técnicas de redacción, elaboración y presentación, junto con el dominio del lenguaje y estilo administrativo, son competencias imprescindibles para quienes aspiran a incorporarse a la función pública, ya que de ellas depende la calidad del trabajo documental y, en gran medida, la imagen que la Administración proyecta ante la sociedad.

Para el estudio de este tema comenzaremos 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

## **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 correcto funcionamiento de las Entidades Locales depende, en gran medida, del personal que presta sus servicios en ellas. Los Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Comarcas y demás entes locales cuentan con plantillas formadas por funcionarios, personal laboral y eventual, que constituyen el elemento humano imprescindible para ejecutar las decisiones de los órganos de gobierno y garantizar la prestación de los servicios públicos a la ciudadanía.

Dentro de este conjunto, los funcionarios públicos ocupan un papel central. Su condición les otorga un vínculo jurídico especial con la Administración, caracterizado por la profesionalidad, la objetividad, el mérito y la capacidad en el acceso, así como por la estabilidad en el desempeño de sus funciones. La clasificación de los funcionarios en diferentes clases y escalas responde a las necesidades organizativas y competenciales de las entidades locales.

El ingreso en la función pública local se realiza mediante procesos de selección que aseguran los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Estos procedimientos garantizan que el personal que accede a la Administración reúna la preparación y aptitudes necesarias para desempeñar con eficacia las tareas encomendadas.

Una vez en servicio activo, los funcionarios pueden encontrarse en distintas situaciones administrativas —como la de servicio activo, servicios especiales, excedencia o suspensión— que regulan su relación con la Administración en función de circunstancias personales o profesionales.

El régimen jurídico del personal al servicio de las Entidades Locales establece también un catálogo de derechos (remuneración, formación, promoción profesional, seguridad en el empleo) y deberes (obediencia, dedicación, imparcialidad, secreto profesional), que aseguran tanto la protección del empleado público como la correcta prestación del servicio a los ciudadanos.

Por último, el ejercicio de las funciones públicas implica un marco de responsabilidad que abarca la responsabilidad patrimonial, penal y disciplinaria. El régimen disciplinario fija las faltas y sanciones aplicables a los funcionarios que incumplen sus deberes, garantizando la disciplina interna, la eficacia administrativa y el respeto al interés general.

En definitiva, el estudio del personal al servicio de las Entidades Locales y, en especial, de los funcionarios públicos, es un aspecto clave en el temario de oposiciones, pues constituye la base sobre la que se organiza el trabajo cotidiano de las corporaciones locales y se asegura la prestación de los servicios públicos en el ámbito más cercano al ciudadano.

#### **PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION LOCAL**

##### **LA FUNCION PUBLICA LOCAL**

La Administración Local es el nivel más cercano a la ciudadanía y el encargado de gestionar los servicios públicos municipales. Para llevar a cabo esta tarea, cuenta con un conjunto de empleados públicos que desempeñan funciones esenciales en áreas como urbanismo, servicios sociales, policía local, medio ambiente o gestión tributaria.

El personal al servicio de la Administración Local es fundamental para garantizar la eficacia, eficiencia y proximidad de los servicios municipales, así como para aplicar las normativas y políticas públicas en el ámbito local.

El régimen jurídico del personal de las entidades locales se encuentra regulado en varias normas de ámbito estatal, aunque cada comunidad autónoma puede desarrollar disposiciones específicas. Las principales leyes que regulan este ámbito son: