

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1914/26

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION

ANUNCIO

CONVOCATORIA DE CONCURSO - OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA

Las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo convocado son las publicadas en el BOP núm. 103, de 1 de junio de 2026.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto de la presente convocatoria la celebración del concurso - oposición para la provisión, en propiedad, de:

PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL				
Nº plazas	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	OEP	Plazas libres	Reserva discapacidad
	SUBESCALA AUXILIAR			
2	Auxiliar de Administración General	2026	1	1

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:

Plaza necesaria para participar	Portero/a (Grupo E)
Titulación Académica	Graduado/a en ESO o equivalente
Tasa	8 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:

4.1 Fase de concurso: Se aplicará el baremo de méritos recogido en la Base 5.A de las Bases Generales, correspondiente al **Subgrupo C2**.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán las relacionadas con el temario de la convocatoria, con las funciones que tienen los puestos de trabajo a desempeñar mediante las plazas convocadas y las relacionadas con el ejercicio de la profesión de auxiliar de administración general.

4.2. Fase de Oposición: La fase de oposición constará de dos 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. La corrección del ejercicio será anónima.
2º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 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 Practico	Consiste en la realización de dos pruebas eliminatorias, que se calificarán de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener, en cada una de ellas una puntuación mínima de 2,5 puntos para superarlas:	
	Duración Máx: 1:00 h.	a) Consistirá en teclear en ordenador un texto que determinará el tribunal inmediatamente antes de la realización del ejercicio, a una velocidad mínima de doscientas cincuenta pulsaciones por minuto, y con un porcentaje de precisión superior al 92%. Se valorará la velocidad y la exactitud, utilizando el programa informático desarrollado por la Diputación Provincial.
		b) Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos Word 2024. Se valorará la debida utilización de las funciones de edición del procesador elegido, así como la corrección ortográfica del modelo propuesto, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador, que caso de existir será desactivada de la instalación. La Diputación facilitará los medios informáticos para realizar el ejercicio. La corrección del ejercicio será anónima.

5.- CALENDARIO Y ORDEN DE ACTUACION

La primera reunión del tribunal no se celebrará antes de la primera quincena de septiembre 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. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra "C" del primer apellido.

PROGRAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I

- TEMA 1. LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- TEMA 2. 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 3. LA PROVINCIA. Organización provincial. Competencias provinciales.
- TEMA 4. FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES. Tipología y régimen actual.
- TEMA 5. LA LEY DE LAS HACIENDAS LOCALES. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.
- TEMA 6. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

BLOQUE II

- TEMA 1. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- TEMA 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Fases del procedimiento administrativo.
- TEMA 3. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO II. Los recursos administrativos: concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- TEMA 4. LOS ORGANOS COLEGIADOS LOCALES. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- TEMA 5. 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.

En Almería, a 16 de junio de 2026.

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