

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

2335/22

**DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA  
AREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR****ANUNCIO**

CONVOCATORIA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE DIVERSAS PLAZAS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL, (DECRETO NÚM. 1.051/2022, 27 DE MAYO)

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de la presente convocatoria, tramitada en cumplimiento de lo establecido en el Decreto núm. 1.051/2022 de 27 de mayo por el que se aprueba la modificación de las Ofertas de Empleo 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 y Aprobación de la Oferta de Empleo Extraordinaria", de acuerdo con el Decreto núm. 704/2022, de 12 de abril, en el que se establecen las medidas urgentes a adoptar por la Diputación Provincial de Almería para la reducción de la temporalidad en el empleo público en las Ofertas de Empleo 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, en cumplimiento de la Ley 20/2021, la celebración de **Concursos-oposiciones** para la provisión, en propiedad, de las plazas que a continuación se relacionan, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes a los grupos que se indican y con las retribuciones complementarias que figuran en el Convenio Colectivo y el Acuerdo Económico, Social y Sindical de la Diputación Provincial de Almería. Las funciones de los puestos podrán consultarse en <https://app.dipalme.org/CatalogoF>.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

<b>OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA</b>	
<b>PLANTILLA DE FUNCIONARIOS</b>	
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA TÉCNICA
2	Técnico/a Administración General
	SUBESCALA AUXILIAR
10	Auxiliar Administración General
	ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL SUBESCALA TÉCNICA CLASE TÉCNICOS SUPERIORES
1	Licenciado/a en derecho
1	TAE Rama Económica
1	Bibliotecario-documentalista
	CLASE PLAZAS COMETIDOS ESPECIALES
2	Auxiliar de Servicios técnicos
1	Inspector/a Fiscal
1	Inspector/a Catastral
5	Agente de Recaudación
<b>PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL</b>	
1	Auxiliar de Enfermería
2	Oficial Impresión

**2.- CONDICIONES GENERALES DE CAPACIDAD QUE HABRÁN DE REUNIR TODOS/AS LOS/AS ASPIRANTES**

Los/as aspirantes, deberán cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos previstos en la ley. También podrán participar cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho y sus descendientes y los/as de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

Asimismo, podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de la Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título/ títulos exigido/s en cada categoría (indicados en el anexo I), o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.

### 3.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los/as aspirantes deberán presentar solicitud a través de la aplicación **SELECCION@**, en el modelo oficial generado en la misma, en la que soliciten tomar parte en la convocatoria correspondiente y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando copia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos c) y d), que habrán de acreditarse posteriormente.

Las personas aspirantes presentarán una solicitud de participación para cada convocatoria a las que desee concurrir.

En caso de querer ejercitar su derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración o que hayan sido elaborados por cualquier otra Administración, recogido en el art. 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP, solo podrán ser aportados por esta Administración los documentos elaborados por la Diputación Provincial de Almería, debiendo indicarlo de forma expresa. En la actualidad no está disponible el acceso a las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los/as aspirantes deberán abonar la cantidad que corresponda a la categoría de la plaza convocada, que será indicada en las bases específicas de cada convocatoria (Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo. BOP núm. 30, de 13 de febrero 2022), a través de la plataforma de pago, incluida en el trámite de presentación de la solicitud incluido en la aplicación **SELECCION@**.

GRUPO A1	GRUPO A2	GRUPO C1	GRUPO C2	GRUPO E
19,00	13,00	9,00	8,00	6,00

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y e) son los siguientes:

1) Documento Nacional de Identidad, documento de identificación del país correspondiente y, en su caso, documento acreditativo de la relación familiar.

2) Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición así como carnet de conducir, en su caso.

En el trámite de presentación de la solicitud habrán de relacionarse los méritos alegados por los/as interesados/as, en el apartado "**Documentación/Autobaremo**". No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente obtenido como máximo a la fecha de finalización de plazo de solicitudes.

Las personas con discapacidad, debidamente acreditada por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán pedir en la solicitud adaptaciones de tiempo y medios para garantizar que participan en la realización de las pruebas selectivas en condiciones de igualdad, adjuntando la certificación que acredite su discapacidad. En este caso, los/as interesados/as deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración correspondiente.

La adaptación de medios y ajustes razonables consistirán en la puesta a disposición del aspirante de medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precise para la realización de las pruebas en las que participe, así como en la garantía de accesibilidad de la información y comunicación de los procesos y la del recinto o espacio físico donde éstas se desarrollen.

La adaptación de tiempos se concederá aplicando lo establecido en la Orden 1822/2006, de 9 de junio, que desarrolla el artículo 8.3. del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre.

### 4.- PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 4.1. Plazo y lugar de presentación:

Las solicitudes y documentación se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo.

A efectos del cómputo de plazos:

- Se consideran días inhábiles los considerados como tales para la ciudad de Almería, en la que tiene su sede la Diputación Provincial de Almería.

- Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice en un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario de los sistemas, la Diputación de Almería podrá acordar la ampliación del plazo no vencido de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria. Tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido deberán publicarse en la sede electrónica o portal web, en su caso, de la Diputación de Almería.

#### 4.2. Forma de presentación de los documentos:

Se presentarán en la Oficina de Registro Electrónico de la Diputación Provincial de Almería, a través la aplicación **SELECCION@**, accesible desde la Sede Electrónica de la Diputación ([www.dipalme.org](http://www.dipalme.org)), para lo que deberá acreditarse con un certificado de firma electrónica reconocido por @firma, tales como el certificado de clase 2 de la FNMT ([www.cert.fnmt.es](http://www.cert.fnmt.es)) o el dni-electrónico ([www.dnielectronico.es](http://www.dnielectronico.es)), o mediante la plataforma CI@ve.

El acceso es de 24 horas, todos los días del año, salvo fuerza mayor o paradas de sistema que se anunciarán en la Sede Electrónica de la Diputación con la máxima antelación posible.

Se iniciará la solicitud en el menú "**Procesos Selectivos**", seleccionando "**Trámite de presentación**", a través del cual, podrá generar la solicitud, presentar los requisitos obligatorios en la pestaña **DOCUMENTACIÓN/ AUTOBAREMO**, y en su caso, podrá indicar y detallar los méritos que desea presentar y justificar con el correspondiente documento.

Las instrucciones para la presentación se pueden consultar en el documento "**INSTRUCCIONES SELECCION@**", que se encuentra disponible en [www.dipalme.org/Empleo Publico](http://www.dipalme.org/Empleo_Publico)). En caso de que se produzca alguna incidencia técnica que imposibilite firmar o presentar la solicitud o no reciba un correo indicando el número de registro, podrá ponerse en contacto con el Centro de Atención al Usuario, a través de los teléfonos: 950 211000 – 950 211500 o dejar constancia de la incidencia a través de la "SEDE ELECTRÓNICA" / "UTILIDADES" / "INCIDENCIAS".

Una vez realizada la solicitud recibirá un correo electrónico, en el que se indica el número de registro de su solicitud. Igualmente, podrá comprobar la entrada en registro de la solicitud accediendo a "**SELECCIÓN@**", verificando que el estado del trámite aparece "**Solicitud presentada**".

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, la Presidencia de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación del plazo de subsanación que, en los términos del art. 68 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha del primer ejercicio.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

#### 5.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES:

Constará de dos fases:

##### A) FASE DE CONCURSO

La fase de concurso se resolverá de manera provisional antes del inicio de la fase de oposición. En la calificación provisional figurarán las puntuaciones otorgadas por cada aspirante en el AUTOBAREMO que habrá de acompañar a su instancia, con arreglo a las puntuaciones máximas contenidas en el Baremo de Méritos que se recoge en este apartado. En el caso de que no se haya cumplimentado aparecerá en esta primera puntuación provisional con cero puntos.

Antes de la celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se expondrá la calificación definitiva de la fase de concurso, efectuada por el Tribunal, pudiendo modificarse la puntuación provisional procedente de la autobaremación.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

##### 1.- MÉRITOS PROFESIONALES

Cód. 1.A	Por cada mes completo de trabajo en la Diputación de Almería como funcionario interino/laboral temporal o indefinido en la misma plaza/puesto, encuadrada en el mismo nivel de titulación con posterioridad al 1 de enero de 2016.....	0,35 puntos
Cód. 1.B.	Por cada mes completo de trabajo en la Diputación de Almería como funcionario interino/laboral temporal o indefinido en la misma plaza/puesto, encuadrada en el mismo nivel de titulación con anterioridad al 1 de enero de 2016.....	0,175 puntos
Cód. 1.C	Por cada mes completo de trabajo en otra administración pública como funcionario interino/laboral temporal o indefinido en la misma plaza/puesto, encuadrada en el mismo nivel de titulación, con posterioridad al 1 de enero de 2016.....	0,078 puntos
Cód. 1.D.	Por cada mes completo de trabajo en otra administración pública como funcionario interino/laboral temporal o indefinido en la misma plaza/puesto, encuadrada en el mismo nivel de titulación, con anterioridad al 1 de enero de 2016.....	0,039 puntos

No serán contabilizados los méritos profesionales previos a la obtención de plaza fija en esta u otra Administración.

##### 2.- MÉRITOS ACADÉMICOS

Las titulaciones que se valorarán en este apartado serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

El Tribunal podrá adaptar lo establecido en este apartado al contenido de la legislación universitaria aplicable.

**1.a) Subgrupo A1 y A2**

Cód.	Máster universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en la convocatoria.	
2.A.1.	* De 60 a 119 créditos .....	0,6 puntos
2.A.2	* 120 0 más créditos .....	1,2 puntos
2.A.3	Título de doctor universitario en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o que el programa que figura en las bases de la convocatoria .....	2,4 puntos
2.A.4	Por estar en posesión del certificado de docencia en tercer ciclo en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta.....	0,6 puntos
2.A.5	Estar en posesión del certificado-diploma de estudios avanzados (suficiencia investigadora) en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta .....	0,6 puntos
2.A.6	Título de grado universitario, licenciatura universitario o diplomatura universitaria en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	2,4 puntos
2.A.7	Otra especialidad en la titulación exigida que se encuentre en la misma área de conocimientos que la titulación exigida para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria. ....	0,6 puntos
2.A.8	Experto universitario de hasta 29 créditos .....	0,15 puntos
2.A.9	Experto universitario de 30 créditos o más .....	0,30 puntos

**1.b) Subgrupo C1**

	Título de grado universitario o equivalente (licenciatura o diplomatura universitaria) o título de ciclo formativo de grado superior de formación profesional, en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria .....	2,4 puntos
--	---	------------

**1.c) Subgrupo C2**

2.a.-	Título de ciclo formativo de grado superior de formación profesional o título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional, en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria.....	2,4 puntos
-------	---	------------

**1.d) Grupo E**

2.a.-	Título de ciclo formativo de grado medio de formación profesional, en la misma área de conocimientos que los exigidos para la plaza/puesto o según el contenido del programa que figura en las bases de la convocatoria.....	2,4 puntos
-------	--	------------

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas de las que habilitan para participar en las pruebas selectivas. Tampoco se valorarán titulaciones que hayan sido requisito necesario para obtener la titulación que habilite para participar en las pruebas selectivas, lo que deberá acreditarse.

**3.- CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.**

Se valorará haber recibido o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto/plaza a la que se opte o cuyo contenido sea relativo a la prevención de riesgos laborales específicos del puesto/plaza objeto de la convocatoria y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con una Administración Pública.

También se valorarán los cursos organizados por los sindicatos al amparo de los Planes Anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública.

Tienen la consideración de Administraciones Públicas a los efectos de esta convocatoria:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas (por ejemplo, organismos autónomos). Las empresas públicas se rigen por el derecho privado por lo que no tienen la consideración de Administración Pública a estos efectos.

Cód.	<b>Por la participación como asistente:</b>	
3.A	Por cada hora de duración.....	0,0044 puntos
	<b>Por la participación como ponente o por impartir un curso:</b>	
3.B	Por cada hora de duración.....	0,0088 puntos

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso, cuando se trate de actividades formativas recibidas.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,0044 puntos (como asistente) ó 0,0088 (como ponente).

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Las materias de las actividades formativas que se valorarán en la fase de concurso serán, entre otras, las relacionadas con el temario, las relacionadas con las funciones que tienen los puestos de trabajo técnico a desempeñar por los mismos en la Diputación, y las relacionadas con el ejercicio de la profesión del puesto que se trate, y aquellas otras que el Tribunal estime que tienen relación directa con las funciones objeto de la plaza/puesto.

#### 4.- SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS.

Cód. 4.A	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	2,96 punto por cada selección
Cód. 4.B	Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder .....	1,48 puntos por cada selección

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

Solo para el Grupo E serán contabilizadas a estos efectos las selecciones realizadas por el sistema de Concurso, con la misma puntuación y siempre que se haya superado la nota de corte establecida para considerarse apto.

#### APLICACIÓN DEL CONCURSO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

- Méritos profesionales .....28 puntos
- Méritos académicos .....2,4 puntos
- Cursos .....2,2 puntos
- Superación de pruebas .....7,4 puntos

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos a tener en cuenta se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal solo verificará para su valoración aquellos méritos que hayan sido reseñados expresamente en la solicitud, en el apartado "**Documentación/ Autobaremo**" y acreditados en el tiempo y la forma establecida, sin que puedan ser tenidos en cuenta ni valorados aquellos que, aun acreditados en tiempo y forma, no estuvieran reseñados correctamente en la solicitud .

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al Baremo indicado será la siguiente en cada caso:

##### **1.- Experiencia profesional**

Para considerar que la/s plaza/puesto/s que se ha/n desempeñado tiene/n igual o similar contenido a la plaza/puesto al que se opta han de cumplirse dos condiciones:

1) La denominación de ambos puestos/plazas han de coincidir y, en caso contrario, el/la aspirante habrá de acreditar, mediante el certificado correspondiente, que las funciones desarrolladas son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excma. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2) Además, el/los puesto/plazas/s desempeñados/as deberán estar encuadrados/as en el mismo grupo de titulación que el puesto/plaza al que se opte.

**1. A-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública por cuenta ajena se justificará:

**1. A. a.-** Aportando contrato de trabajo correspondiente al periodo que se alega y

- Documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

**1. A. b.-** Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo/plazas que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado y grupo/subgrupo de titulación en el que estén encuadrados/as.

- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

- No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con la Administración Pública, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.

- Deberá adjuntarse obligatoriamente documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.



**1.B-** La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Diputación de Almería

• No será necesario presentar la documentación acreditativa de los méritos profesionales relativos a la experiencia en la Diputación Provincial de Almería, los cuales serán aportados de oficio al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el apartado "Documentación/autobaremo".

• Deberá adjuntarse obligatoriamente documento acreditativo de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

**1.C.-** En todos los apartados del punto 1 del Baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza o puesto al que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

**2.- Expediente académico**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del Baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

No son títulos académicos los Másteres con el carácter de titulación propia de la universidad correspondiente.

Para tener la consideración de titulación académica, debe figurar que se trata de un título universitario de carácter oficial y con validez en todo el territorio nacional, expedido en nombre del Rey por el Rector de la universidad.

**3.- Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas**

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del Baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora de la actividad formativa, en la que conste:

- denominación del curso, jornadas...
- número de horas/días de duración
- concepto en el que participó el/la aspirante.

Cuando se trate de actividades organizadas en colaboración con una Administración Pública, en la certificación o diploma deberá constar la firma del/la representante de dicha Administración, así como el sello de la misma.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de que se trate. Para ello habrá de aportarse el programa de la actividad formativa para que el Tribunal pueda decidir si existe tal relación.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación para el empleo del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

No será necesario, para los empleados de la Diputación Provincial de Almería, aportar la documentación relativa a los cursos realizados en la Diputación de Almería, incluidos en sus planes anuales de formación, los cuales serán aportados de oficio al Tribunal correspondiente, si bien deberá detallarse en el apartado "Documentación /autobaremo".

**4.- Superación de pruebas selectivas**

A los efectos de este Baremo, sólo se consideran pruebas selectivas la oposición y el concurso-oposición, con la excepción establecida en el apartado 4 de la Base Quinta para el grupo E.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del Baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, en el que, asimismo, se indicará:

- Procedimiento de selección: concurso (grupo E) oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la selección.
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas o de la puntuación mínima establecida en el caso de concurso.

Cuando no coincidan la denominación de las plazas/puestos objeto de provisión en las pruebas selectivas superadas con la de las plazas/puestos a los que se opta, el/la interesado/a habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones asignadas a las indicadas plazas/puestos, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la plaza o puesto objeto de la convocatoria.

No será necesario, para los empleados de la Diputación Provincial de Almería, presentar la documentación acreditativa relativa a la superación de pruebas selectivas en la Diputación Provincial de Almería, las cuales serán aportadas de oficio al Tribunal correspondiente, si bien deberá relacionarse en el apartado "Documentación /autobaremo."

**B) FASE DE OPOSICIÓN:**

Constará de dos ejercicios, que tendrán carácter obligatorio, según se especifica en el anexo II para cada categoría convocada, sobre el temario de cada categoría que figura en el Anexo III. Todos los temas del ejercicio teórico serán extraídos al azar.

El aprobar todos los ejercicios de este concurso-oposición no se considerará superación de pruebas selectivas a los efectos del Baremo de méritos del Reglamento de Ingreso, provisión de puestos y promoción interna de la Diputación de Almería.

**6.- CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y ORDEN DE ACTUACIÓN**

La primera reunión de los Tribunales no se celebrará antes de la primera semana de septiembre de 2022. Las valoraciones de méritos y las calificaciones de los ejercicios se expondrán en el tablón de anuncios del Palacio Provincial, así como en la página [www.dipalme.org](http://www.dipalme.org).

La fecha de la constitución de los Tribunales y concreción de la celebración de los ejercicios de se publicará en el anuncio junto con la relación de admitidos/as y excluidos/as.

Según el sorteo público celebrado el día 10 de febrero de 2022, 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 "W" del primer apellido.

## 7.- FORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

Los Tribunales que juzgarán cada categoría convocada estarán integrados por los siguientes miembros:

### PRESIDENTE

- El/la funcionario/a de la Diputación que designe la Presidencia de la Corporación.

### VOCALES

- El/la directora/a o jefe/a del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico/a o experto/a de la Diputación de Almería.
- Cuatro técnicos/as en la materia, preferentemente uno/a de ellos/a funcionario/a de la Junta de Andalucía y otro/a funcionario/a del profesorado oficial.
- Un/a técnico/a de administración general o licenciado/a en derecho, que actuará como Secretario/a.

### Normas de funcionamiento de los Tribunales

- Todos/as los/as miembros deberán ser funcionarios/as de carrera de las Administraciones Públicas.
- La composición de cada Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
- El personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.
- La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.
- Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.
- Todos/as los/as miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la/s plaza/s convocada/s.
- Los Tribunales actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.
- La sustitución del/a presidente/a corresponderá al/la presidente/a suplente y, en su defecto, se atenderá a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden, entre los/as vocales del Tribunal.
- No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Los/as miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada Ley, los/as aspirantes podrán recusar a los/as miembros de los Tribunales cuando en éstos/as concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado artículo 23.
- Los Tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores/as especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección. La designación del/los/as asesores/as corresponderá a la Presidencia de la Diputación o Diputado/a que tenga delegadas las competencias en materia de personal, a propuesta de la Presidencia del Tribunal.
- Asimismo, podrán disponer la incorporación de colaboradores/as que asistan al Tribunal para la vigilancia y normal desarrollo de los procesos selectivos, los/as cuales serán designados/as conforme a lo establecido en el párrafo anterior.

### **Calificación de la fase de concurso**

Los Tribunales estudiarán los méritos alegados y justificados documentalmente por los/as aspirantes admitidos/as, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de **40 puntos**.

### **Calificación de la fase de oposición**

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de **treinta (30)** puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas. Las calificaciones se entregarán al Secretario por cada uno de los miembros del Tribunal en el modelo facilitados a los mismos.

Para la calificación el Tribunal fijará con carácter previo al inicio de la lectura de los ejercicios, los contenidos a tener en cuenta. Estos se reflejarán en el acta de la sesión.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de **quince (15)** puntos.

### **Calificación final**

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 8º del artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los Tribunales no podrán proponer el acceso a la condición de funcionarios/as de carrera / personal laboral fijo, un número superior de aprobados al de las plazas convocadas por cada categoría.

No obstante, los Tribunales, además de hacer públicas las propuestas de aspirantes que obtienen plaza, publicarán, en su caso, una única relación, por orden de preferencia, de los/as trabajadores/as cuya plaza estaba incluida en este procedimiento concreto y que no hayan obtenido plaza. Esta relación será preferente, tras la proveniente del concurso extraordinario de estabilización, para futuras contrataciones/nombramientos hasta la suscripción de una interinidad en plaza vacante.

En caso de empate en la puntuación final, los Tribunales llevarán a cabo el desempate de los/as aspirantes, con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de trabajo prestado en la Diputación de Almería en la misma categoría profesional.
2. Mayor número de "pruebas superadas" (considerando que las convocatorias temporales valen la mitad que las convocatorias en propiedad).
3. Por sorteo entre los aspirantes.

Las resoluciones de los Tribunales tendrán carácter vinculante para el/la Presidente/a de la Corporación, que tiene atribuida la competencia para el nombramiento del personal de la misma.

Contra las propuestas de los Tribunales que culminen los procedimientos selectivos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes desde la exposición del anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

Los Tribunales que juzgarán los concursos-oposiciones objeto de la presente convocatoria se clasifican dentro de la categoría correspondiente, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Categoría primera: acceso a plazas del Subgrupo A1

Categoría segunda: acceso a plazas de los Subgrupos A2 y C1

Categoría tercera: acceso a plazas del Subgrupo C2 y Grupo E

En lo no previsto en estas bases, los Tribunales quedan autorizados para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición. Asimismo, quedan autorizados a interpretar las Bases conforme a la legislación aplicable en la fecha de la celebración del procedimiento selectivo.

## 8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Los/as aspirantes aprobados/as deberán presentar en la Sección de Personal, Palacio Provincial c/ Navarro Rodrigo nº 17, en el plazo de 20 días naturales contados desde que se haga pública la propuesta de cada Tribunal, la siguiente documentación:

- a. Título original de los documentos exigidos en las Bases Específicas de cada convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como carné de conducir, en su caso.
- b. Documento Nacional de Identidad, o documento de identificación del país correspondiente.
- c. Documentación acreditativa, en su caso de la relación familiar.

Asimismo, deberá constar en el expediente, con carácter previo a la toma de posesión:

a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de la plaza/puesto, expedido por un/a Médico/a de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

b) Declaración Jurada/Responsable (documento facilitado por el Servicio de Personal), en el que consten los extremos siguientes:

- no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- no estar incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.
- no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.
- Compromiso de confidencialidad.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.



**9.- BASES FINALES**

En lo no previsto en las bases anteriores regirán las siguientes disposiciones normativas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local.
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería, aprobado por acuerdo de Pleno de 30 de diciembre de 2004 (publicado en el BOP núm. 9/2005, de 14 de enero) (Texto íntegro con modificaciones publicado en el BOP núm. 31/2022, 15 de febrero), en lo que no contradiga la normativa vigente.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre.
- Demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

**ANEXO I**

OFERTA DE EMPLEO EXTRAORDINARIA	TITULACIÓN ACADÉMICA/REQUISITOS
<b>PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO</b>	
Técnico/a Administración General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio y el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero</li> </ul>
Auxiliar Administración General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado en ESO o equivalente</li> </ul>
Licenciado/a en derecho	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado / Licenciado/a en Derecho</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
TAE Rama Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título universitario de Grado o equivalente</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
Bibliotecario - documentalista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Documentación e Información o equivalente</li> </ul>
Auxiliar de Servicios técnicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, F.P. 2º grado o equivalente</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
Inspector/a Catastral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, F.P. 2º grado o equivalente</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
Inspector/a Fiscal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, F.P. 2º grado o equivalente</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
Agente de Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Graduado en eso o equivalente</li> <li>• Carné de conducir B</li> </ul>
<b>PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL</b>	
Auxiliar de Enfermería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico/a de FP en cuidados auxiliares de enfermería o equivalente</li> </ul>
Oficial de Impresión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller, F.P. 2º grado o equivalente</li> </ul>

**ANEXO II**

SUBGRUPO A1	PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS SUPERIORES, SUBESCALA TÉCNICA Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL	
Nº TEMAS: 54 TEMAS		
1 ejercicio Teórico	Duración máx.: 2:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas del programa (a elegir entre tres temas).
<b>BIBLIOTECARIO-DOCUMENTALISTA</b>		
2º Ejercicio Práctico	Se fijará por el Tribunal. Max. 4 horas.	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante. El Tribunal preparará tres supuestos para que cada opositor/a realice los dos que elija.

<b>TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL / TAE RAMA ECONÓMICA /LICENCIADO EN DERECHO</b>		
2º Ejercicio Práctico	Se fijará por el Tribunal. Máx. 4 horas.	Se desarrollará por escrito y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a tareas administrativas o económico-financieras propias de las funciones asignadas a la subescala. El Tribunal preparará tres supuestos para que cada opositor/a realice los dos que elija. Durante el desarrollo de esta prueba, los/as aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

<b>SUBGRUPO C1 PLAZAS DE LA CLASE TÉCNICOS AUXILIARES, SUBESCALA TÉCNICA Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL</b>		
Nº TEMAS: 24 TEMAS		
1º ejercicio Teórico	Duración máx.: 1:30 horas	Consistirá en desarrollar por escrito, dos temas del programa (a elegir entre tres temas).
<b>AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS – INSPECTOR/A FISCAL – INSPECTOR/A CATASTRAL – OFICIAL DE IMPRESIÓN</b>		
2º Ejercicio Práctico	Se fijará por el Tribunal. Máx. 3:00 horas.	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante. El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección.

<b>SUBGRUPO C2 PLAZAS DE LA CLASE COMETIDOS ESPECIALES, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES Y PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL</b>		
Nº TEMAS: 12 TEMAS		
<b>AUXILIAR DE ENFERMERÍA</b>		
1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 1:20 horas	Cuestionario de preguntas con respuestas breves o tipo test sobre el conjunto del programa.
2º Ejercicio Práctico	Se fijará por el Tribunal. Máx. 2:30 horas.	Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los/as aspirante. El Tribunal preparará dos ejercicios para que cada opositor/a realice uno a su elección.
<b>AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL / AGENTE DE RECAUDACIÓN</b>		
1º Ejercicio Teórico	Duración máx.: 1:20h.	Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas del programa (a elegir entre tres temas).
2º Ejercicio Práctico	Se fijará por el tribunal. Duración máx.: 1:00 h.	Consistirá en realizar, durante el tiempo que establezca el Tribunal, el documento propuesto por el mismo, utilizando el procesador de textos WORD 2016. El Tribunal preparará dos pruebas para que cada opositor/a realice la que elija. 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 eliminada de la instalación. La Diputación facilitará los medios informáticos para realizar el ejercicio.

### ANEXO III: PROGRAMAS

#### TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMA 1. La Jefatura del Estado: la corona. Funciones de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo de los actos del rey.

TEMA 2. El poder legislativo. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Atribuciones. Funcionamiento de las Cámaras. La función parlamentaria del control al gobierno.

TEMA 3. El poder ejecutivo. Designación, remoción y responsabilidad del/la Presidente/a del Gobierno. Las funciones del/la Presidente/a del Gobierno. El Gobierno: composición y funciones.

TEMA 4. El poder judicial. Principios constitucionales. Organización de la Administración de Justicia en España. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Constitucional: organización y competencias

TEMA 5. Junta de Andalucía I. Ámbito competencial. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Parlamento: composición, atribuciones y funcionamiento. El/la Defensor/a del Pueblo de Andalucía. El Tribunal Superior de Justicia.

TEMA 6. Junta de Andalucía II. El/la Presidente/a de la Junta de Andalucía: Elección, estatuto personal y atribuciones. El Consejo de Gobierno: atribuciones y composición. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

TEMA 7. Fuentes del derecho administrativo I. Concepto y clases. Jerarquía normativa. Reserva de ley. La ley: concepto y caracteres. Procedimiento de elaboración. Leyes estatales. Leyes autonómicas. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley.

TEMA 8. Fuentes del derecho administrativo II. El reglamento: concepto y caracteres. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Titulares de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Procedimiento de elaboración. Inderogabilidad singular. Control de los reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

TEMA 9. El acto administrativo I. Concepto. Clases. Elementos. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 10. El acto administrativo II. Invalidez del acto administrativo: Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de oficio de actos y disposiciones administrativas. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales.

TEMA 11. El procedimiento administrativo I. Concepto y regulación jurídica. Principios informadores. Los/as interesados/as. Abstención y recusación. Los derechos de los/as ciudadanos/as en el procedimiento administrativo.

TEMA 12. El procedimiento administrativo II. Fases: Iniciación. Ordenación. Instrucción.

TEMA 13. El procedimiento administrativo III. Modos de terminación del procedimiento. El procedimiento de ejecución. Procedimiento simplificado.

TEMA 14. El silencio administrativo. La obligación de resolver de la Administración. La regulación del Silencio Administrativo en la legislación vigente.

TEMA 15. Los recursos administrativos. Concepto. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 16. La jurisdicción contencioso-administrativa I. Concepto y naturaleza. Extensión y límites. Órganos y competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Pretensiones.

TEMA 17. La jurisdicción contencioso-administrativa II. El procedimiento contencioso administrativo en primera o única instancia. Medidas cautelares. El procedimiento abreviado.

TEMA 18. La jurisdicción contencioso-administrativa III. La ejecución de la sentencia en el procedimiento contencioso administrativo. Recursos. Procedimientos especiales.

TEMA 19. Protección de datos de carácter personal. Normativa reguladora. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Registro de las actividades de tratamiento. Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos. Régimen sancionador.

TEMA 20. Contratos del sector público I. Ley de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y régimen jurídico. Régimen de invalidez y recursos en la contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio. Garantías.

TEMA 21. Contratos del sector público II. La Administración contratante: el órgano de contratación. El/la contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La contratación en las Entidades Locales.

TEMA 22. Contratos del sector público III. Preparación de los contratos: expediente de contratación y pliegos. La adjudicación de contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Formalización del contrato.

TEMA 23. Contratos del sector público IV. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción del contrato. Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 24. La expropiación forzosa. Potestad expropiatoria. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Expropiaciones especiales.

TEMA 25. La responsabilidad patrimonial de la administración. Evolución histórica. Régimen jurídico actual. Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad.

TEMA 26. La potestad sancionadora de la administración. Principios generales de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 27. Los derechos reales I. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

TEMA 28. Los derechos reales II. Derechos reales de goce y derechos reales de garantía.

TEMA 29. El contrato. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. Convalidación y rescisión. Clases de contratos.

TEMA 30. La provincia en el régimen local I. Antecedentes. Concepto. Elementos. Competencias provinciales.

TEMA 31. La provincia en el régimen local II. Organización provincial. Regímenes provinciales especiales.

TEMA 32. El municipio en el régimen local I. Legislación estatal y legislación autonómica. Elementos del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

TEMA 33. El municipio en el régimen local II. Competencias municipales: competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

TEMA 34. El municipio en el régimen local III. Organización municipal. El régimen de concejo abierto. La organización en los municipios de gran población.

TEMA 35. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Comarcas. Mancomunidades de municipios. Áreas metropolitanas. La organización territorial del municipio en la legislación andaluza.

TEMA 36. Órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 37. Potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 38. Las relaciones interadministrativas. Relaciones de colaboración, coordinación y supervisión. El control de legalidad de la actuación de las Corporaciones Locales. La sustitución y la disolución de las Corporaciones Locales.

TEMA 39. El 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. Provisión de puestos de trabajo. Normativa vigente en materia de igualdad.

TEMA 40. El 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 funcionarios/as de carrera locales y del personal laboral al servicio de las entidades locales.

TEMA 41. El personal al servicio de las entidades locales III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales.

TEMA 42. Negociación colectiva en la administración pública. Mesas de negociación. Los órganos de representación unitaria: delegados de personal, juntas de personal y comités de empresa. Órganos de representación sindical. La adopción de medidas de solución de conflictos colectivos.

TEMA 43. Régimen específico del personal laboral. Regulación jurídica. El contrato de trabajo: Concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración.

TEMA 44. Los bienes de las entidades locales I. Clases. El inventario de bienes. Los bienes patrimoniales.

TEMA 45. Los bienes de las entidades locales II. Los bienes de dominio público de las entidades locales: régimen jurídico. Los bienes comunales.

TEMA 46. Las formas de actividad de las entidades locales. Concepto y clases. La intervención administrativa en la actividad privada.

TEMA 47. El servicio público en la esfera local I. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

TEMA 48. El servicio público en la esfera local II. Las formas de gestión indirecta de los servicios públicos locales.

TEMA 49. Las haciendas locales I. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

TEMA 50. Las haciendas locales II. Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

TEMA 51. Las haciendas locales III. Los impuestos locales.

TEMA 52. Gasto publico local. Régimen jurídico.

TEMA 53. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y regulación jurídica. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 54. Prevención de riesgos laborales. Normativa reguladora de la prevención de riesgos laborales. Conceptos básicos en materia de seguridad y salud. Principios de la acción preventiva. El Comité de Seguridad y Salud. Los Servicios de Prevención.

## LICENCIADO/A EN DERECHO

TEMA 1. El procedimiento administrativo I. Las fases del procedimiento administrativo general. El procedimiento abreviado.

TEMA 2. El municipio y la provincia en el régimen local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

TEMA 3. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 4. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

TEMA 5. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 6. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 7. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Normativa vigente en materia de igualdad.

TEMA 8. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 9. El contrato de trabajo. Clases y modalidades.

TEMA 10. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

TEMA 11. Convenios colectivos. El derecho a la huelga. La adopción de medidas de conflicto colectivo. La representación de los trabajadores en la empresa.

TEMA 12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecución. Suspensión.

TEMA 13. Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conversión y conservación. Revisión de oficio.

TEMA 14. Recursos administrativos. Tipología y régimen jurídico.

TEMA 15. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Preparación de los contratos.

TEMA 16. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Referencia a la organización administrativa para la gestión de la contratación.

TEMA 17. El régimen de invalidez. El recurso especial en materia de contratación.

TEMA 18. La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación. Sujetos, objeto, causa y contenido de la expropiación.

TEMA 19. El procedimiento expropiatorio general. El procedimiento de urgencia. Las garantías jurisdiccionales.

TEMA 20. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Presupuestos. Acción y Procedimiento Administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 21. La Comarca. Áreas metropolitanas. Las Entidades locales menores. Mancomunidades y otras organizaciones asociativas.

TEMA 22. Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen Jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. Responsabilidad y sanciones.

TEMA 23. Las Haciendas Locales. Recursos que la integran. Las Ordenanzas fiscales. Tasas, Precios públicos y Contribuciones especiales.

TEMA 24. Las Haciendas Locales: la imposición local.

TEMA 25. La legislación urbanística española: objeto, antecedentes. Legislación urbanística de aplicación en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

TEMA 26. Organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales, autonómicas y locales.

TEMA 27. La ordenación territorial y urbanística. Instrumentos de ordenación territorial. Niveles e instrumentos de ordenación urbanística.

TEMA 28. Tramitación, aprobación y vigencia de los instrumentos de ordenación urbanística.

TEMA 29. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: situaciones básicas y clases de suelo. Contenido urbanístico de la propiedad del suelo; derechos y obligaciones.

TEMA 30. Régimen del suelo urbano. Régimen del suelo rústico; las actuaciones de transformación urbanística, las actuaciones ordinarias y extraordinarias. Ordenación legal de directa aplicación.

TEMA 31. La ejecución urbanística: disposiciones generales. La parcelación y reparcelación.

TEMA 32. Las obras de urbanización. La conservación y rehabilitación de las edificaciones.

TEMA 33. La ejecución de actuaciones sistemáticas. Definiciones generales y sistema de compensación, expropiación y cooperación.

TEMA 34. La ejecución de actuaciones asistemáticas. La obtención y ejecución de sistemas generales y locales.

TEMA 35. La expropiación forzosa por razón del urbanismo.

TEMA 36. Instrumentos de intervención del mercado del suelo.

TEMA 37. Títulos habilitantes en materia urbanística: licencias urbanísticas; declaración responsable y comunicación previa. Competencia, eficacia y caducidad. Licencias urbanísticas disconformes con la nueva ordenación urbanística.

TEMA 38. Las licencias urbanísticas: competencia y procedimiento. Régimen jurídico para la implantación de actividades económicas. La división, segregación y parcelación urbanística e indivisibilidad de parcelas.

TEMA 39. La disciplina territorial y urbanística: potestades públicas y la potestad inspectora.

TEMA 40. Restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. Las actuaciones en curso de ejecución sin título preceptivo o contraviniéndolo. Restablecimiento de la legalidad frente a actuaciones con título habilitante ilegal.

TEMA 41. Régimen sancionador en materia urbanística: disposiciones generales, infracciones y sanciones, responsables y procedimiento sancionador.

TEMA 42. El juicio ordinario. El juicio verbal. El proceso monitorio.

TEMA 43. Los recursos en el proceso civil. La revisión de sentencias firmes.

TEMA 44. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo. Ámbito. Órganos y competencias.

TEMA 45. Las partes en el procedimiento contencioso-administrativo. Representación y defensa. El litisconsorcio. El objeto del recurso contencioso. La acumulación.

TEMA 46. Procedimiento en primera o única instancia. Iniciación. Demanda y contestación.

TEMA 47. Fase probatoria en el procedimiento contencioso. Vista y conclusiones. La sentencia y su ejecución.

TEMA 48. Otros modos de terminación del procedimiento. Procedimiento abreviado.

TEMA 49. Recursos en el procedimiento contencioso-administrativo.

TEMA 50. Las medidas cautelares: Naturaleza, requisitos, contenido y procedimiento. Medidas cautelarísimas y medidas cautelares previas al proceso. Costas procesales.

TEMA 51. El proceso laboral; principios informadores. El proceso laboral ordinario.

TEMA 52. Los procedimientos especiales en materia de despidos. Los recursos en materia laboral.

TEMA 53. El proceso penal; las partes, modos de iniciación. El procedimiento penal ordinario.

TEMA 54. El procedimiento penal abreviado. El procedimiento por delito leve. Los recursos.



## TAE RAMA ECONÓMICA

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

TEMA 2. La responsabilidad de la administración. Evolución histórica. Régimen actual.

TEMA 3. El municipio y la provincia en el régimen local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 5. El servicio público local. Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

TEMA 6. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 7. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 8. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Normativa vigente en materia de igualdad.

TEMA 9. Los contratos administrativos. Concepto y clases. Elementos.

TEMA 10. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Sociedades interadministrativas. Los consorcios: régimen jurídico.

TEMA 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento. Los registros administrativos. Términos y plazos. Ordenación. Instrucción. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 12. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 13. Recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos.

TEMA 14. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 15. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 16. El Impuesto sobre bienes inmuebles. La gestión catastral.

TEMA 17. El Impuesto sobre actividades económicas.

TEMA 18. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 19. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 20. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.

TEMA 21. Los recursos de la hacienda provincial. Recursos de otras Entidades Locales. Regímenes especiales.

TEMA 22. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

TEMA 23. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones, Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 24. La ejecución del presupuesto de gastos. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

TEMA 25. Ejecución del presupuesto de ingresos. Reconocimiento de los derechos a cobrar. Extinción de derechos. Devolución de ingresos. Operaciones de presupuestos cerrados de ingresos.

TEMA 26. La contabilidad de las Operaciones No presupuestarias. Acreedores no presupuestarios. Deudores no presupuestarios. Pagos e ingresos pendientes de aplicación. Movimientos internos de tesorería.

TEMA 27. El inmovilizado. Clasificación. Normas de valoración. Inventario. Correcciones valorativas. Amortización. Pérdidas irreversibles.

TEMA 28. La cuenta general de las entidades locales. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

TEMA 29. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

TEMA 30. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

TEMA 31. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

TEMA 32. El gasto con financiación afectada. Concepto. Clases. Coeficiente de financiación. La desviación de financiación. Concepto y clases. Incidencia de la desviación de financiación en las magnitudes presupuestarias. Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada.

TEMA 33. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. Las magnitudes económicas en el análisis presupuestario. La consolidación presupuestaria.

TEMA 34. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

TEMA 35. Los planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Su seguimiento temporal. Suministro de información financiera de las entidades locales y relaciones existentes entre las distintas rendiciones de información financiera.

TEMA 36. Fases y contenido de la función interventora en las entidades locales. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre ingresos, gastos y pagos. El régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Los reparos y observaciones complementarias y la resolución de discrepancias.

TEMA 37. Fiscalización de la autorización y disposición del gasto, reconocimiento de la obligación y pago, órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Comprobación material de la inversión. La omisión de la función interventora.

TEMA 38. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas.

TEMA 39. Tributario (I). Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

TEMA 40. Tributario (II). Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La base imponible: Concepto y métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

TEMA 41. Tributario (II). La deuda tributaria. El pago de la deuda tributaria: Legitimación, lugar, forma, medios, momento, justificantes y consignación. Aplazamientos y fraccionamientos del pago: Competencia, tramitación y resolución de solicitudes, inadmisión, garantías, dispensa de garantías, actuaciones en caso de falta de pago.

TEMA 42. Tributario (IV). La prescripción tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Las insolvencias. Concepto de deudor fallido y crédito incobrable. Garantías de la deuda tributaria.

TEMA 43. Tributario (V). La aplicación de los tributos: Principios generales. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Actuaciones y procedimientos tributarios: fases de los procedimientos tributarios. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificaciones en materia tributaria.

TEMA 44. Tributario (VI). Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. La gestión tributaria: Concepto, formas de iniciación. La declaración tributaria, autoliquidación y comunicaciones. Los procedimientos de gestión tributaria: Enumeración y descripción sintética.

TEMA 45. Inspección de los tributos (I). Órganos de inspección. Funciones. Facultades. Deberes de los obligados tributarios. Lugar de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras.

TEMA 46. Inspección de los tributos (II). El procedimiento de inspección. Iniciación y tramitación del procedimiento de inspección. Terminación del procedimiento de inspección: Tramitación de las actas y clases de liquidaciones derivadas de las actas de inspección.

TEMA 47. Recaudación (I). La recaudación tributaria: Régimen legal. Facultades de la recaudación tributaria. La recaudación en período voluntario. Entidades colaboradoras. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva.

TEMA 48. Recaudación (II). La recaudación en período ejecutivo. El procedimiento de apremio: Carácter, concurrencia de procedimientos, suspensión y conservación de actuaciones. Iniciación y desarrollo del procedimiento de apremio.

TEMA 49. Recaudación (III). Ejecución de garantías. Normas sobre embargos: Las diligencias de embargo, práctica de los embargos y concurrencia de embargos. El embargo de bienes y derechos a excepción de los inmuebles.

TEMA 50. Recaudación (IV). El embargo de bienes inmuebles y derechos sobre éstos. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad. Depósito de bienes embargados.

TEMA 51. Recaudación (V). Enajenación de los bienes embargados. Formas de enajenación. Adjudicación de bienes y derechos a la Hacienda Pública. Inscripción y cancelación de cargas. Actuaciones posteriores a la enajenación.

TEMA 52. Recaudación (VI). Costas del procedimiento. Terminación del procedimiento de apremio. Las tercerías. Procedimientos frente a responsables y sucesores.

TEMA 53. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios de la potestad sancionadora. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones. Extinción de la responsabilidad.

TEMA 54. Revisión en vía administrativa. Medios de revisión de los actos y actuaciones de aplicación de los tributos y los actos de imposición de sanciones tributarias. Clases de procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición.

**BIBLIOTECARIO – DOCUMENTALISTA**

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

TEMA 2. El procedimiento administrativo I. Las fases del procedimiento administrativo general. El procedimiento abreviado.

TEMA 3. Régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

TEMA 4. El municipio y la provincia en el régimen local. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

TEMA 5. La potestad reglamentaria en la esfera local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 7. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 8. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Normativa vigente en materia de igualdad.

TEMA 9. Bibliotecas y centros de documentación: concepto, función y tipología.

TEMA 10. El libro y las bibliotecas. Evolución histórica.

TEMA 11. La biblioteca pública: Concepto, función y servicios.

TEMA 12. Bibliotecas nacionales. Concepto, funciones y servicios.

TEMA 13. Gestión y administración de bibliotecas: gestión presupuestaria y recursos humanos.

TEMA 14. Gestión de la colección: selección y adquisición de fondos. Criterios para la constitución y el mantenimiento de la colección. Preservación, conservación y restauración.

TEMA 15. Gestión de la colección. Proceso técnico. Normalización de la descripción automatizada. El formato MARC 21.

TEMA 16. El catálogo. Tipos de catálogo. El catálogo automatizado. La catalogación cooperativa y la catalogación centralizada. Los catálogos colectivos en España.

TEMA 17. La normalización de la identificación bibliográfica. ISBN, ISSN, y otros números internacionales. Identificadores permanente de Internet.

TEMA 18. Las bibliotecas y centros de documentación especializados: concepto, características, funciones y servicios.

TEMA 19. Las hemerotecas. Gestión de fondos de publicaciones periódicas y seriadas. Las revistas digitales. La Hemeroteca Sofía Moreno Garrido.

TEMA 20. El Depósito Legal en España. Legislación. El Depósito legal de publicaciones en línea.

TEMA 21. La Propiedad Intelectual. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas y centros de documentación. Legislación. El canon bibliotecario. Derechos y licencias digitales.

TEMA 22. Arquitectura, equipamiento y gestión de espacios en bibliotecas. Accesibilidad universal. Biblioteca sostenible.

TEMA 23. La catalogación: principios y reglas: ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA.

TEMA 24. Concepto de clasificación. Principales tipos de clasificación bibliográfica. La Clasificación Decimal Universal.

TEMA 25. Los servicios en las bibliotecas: Préstamo domiciliario e interbibliotecario.

TEMA 26. Los usuarios de las bibliotecas. Estudios de usuarios y de necesidades información. Programas de formación de usuarios. Alfabetización informacional. Clubes de lectura.

TEMA 27. Servicios bibliotecarios para sectores específicos de la población. Bibliotecas Interculturales.

TEMA 28. Los profesionales de las bibliotecas. Formación profesional. Asociaciones profesionales y organismos nacionales e internacionales en el ámbito de las bibliotecas y la documentación.

TEMA 29. La cooperación bibliotecaria en España. Organismos, programas y proyectos.

TEMA 30. Gestión y administración de bibliotecas: evaluación de la gestión, los procesos y servicios bibliotecarios. Gestión de calidad. Cartas de servicio.

TEMA 31. La Biblioteca digital: diseño, desarrollo y mantenimiento.

TEMA 32. Normativa y organización bibliotecaria en España y Andalucía. Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación.

TEMA 33. El Patrimonio Histórico y Bibliográfico. Normativa estatal y andaluza. Concepto y categorías.

TEMA 34. Definición, objetivos y evolución histórica de la bibliografía. Tipos.

TEMA 35. Análisis documental. La indización: concepto, sistemas y principios. La indización automatizada. El resumen documental. Tipología y elaboración.

TEMA 36. Lenguajes documentales. Descriptores y tesauros: normas, creación y mantenimiento.

TEMA 37. Recuperación de la información: procedimientos y técnicas actuales. Bibliografía, internet y nuevas tecnologías

TEMA 38. Concepto y tipología de las fuentes de información.

TEMA 39. Bibliografías y fuentes de información en Ciencias Sociales y Humanidades.

TEMA 40. Bibliografías y fuentes de información en Ciencia y Tecnología.

TEMA 41. Bibliografías y fuentes de información sobre Andalucía en general y Almería en particular.

TEMA 42. La digitalización en bibliotecas: formatos y estándares. Programas y proyectos.

TEMA 43. Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z39.50. SRU/SRW, OpenUrl, OAI-PMH.

TEMA 44. Modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. Metabuscadores y gestores de enlaces.

TEMA 45. Big Data. El análisis de los datos masivos. Minería de datos (Data Mining). Verificación de la información.

TEMA 46. La Documentación y su evolución histórica. Las Ciencias de la Documentación en España.

TEMA 47. Bibliometría. Leyes y aplicaciones.

TEMA 48. El mundo del libro y la edición en la actualidad. Libros electrónicos. Nuevos dispositivos y formatos de lectura. Plataformas y servicios.

TEMA 49. La Biblioteca Especializada en temas locales de la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 50. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. Evolución y tendencias.

TEMA 51. Internet y la WWW

TEMA 52. Biblioteca Virtual de Andalucía. Hispana. Europea.

TEMA 53. Portales de bibliotecas en internet. Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios. Recomendaciones internacionales. Movimiento Open Access y biblioteca 2.0.

TEMA 54. La web semántica; recomendaciones del W3C. OPAC y herramientas de descubrimiento. Principios de diseño, usabilidad y accesibilidad de sitios web bibliotecarios.

## AUXILIAR DE SERVICIOS TÉCNICOS

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 2. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 3. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 5. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

TEMA 6. Seguridad y salud laboral en obras

TEMA 7. Elementos constitutivos de la carretera: obras de tierra. Explanada. Desmontes. Terraplenes. Préstamos y caballeros.

TEMA 8. Elementos constitutivos de la carretera: obras de fábrica y firmes. Obras de fábrica y firmes.

TEMA 9. Firmes flexibles: tratamientos superficiales. Mezclas bituminosas.

TEMA 10. Conservación de carreteras: operaciones de carácter general. Conservación extraordinaria. Conservación ordinaria. Maquinaria utilizada en conservación. Conservación en la red de carreteras de la Diputación Provincial de Almería.

TEMA 11. Señalización horizontal y vertical. Señalización horizontal. Tipos de líneas principales. Tipos de pinturas. Señalización vertical, colocación. Conservación.

TEMA 12. Señalización de obra: señales tipos, formas, colores y dimensiones. Obras móviles y obras fijas. Señalización de emergencia.

TEMA 13. Explotación de carreteras de la Diputación Provincial de Almería. Legislación aplicable. Zonas de protección de las carreteras. Distancias mínimas autorizadas. Condiciones de autorización de los accesos a las carreteras.

TEMA 14. Patologías en firmes de carretera: concepto. Reparaciones más frecuentes.

TEMA 15. Explotación de la red viaria provincial de carreteras de la Diputación Provincial de Almería: actuaciones frecuentes.

TEMA 16. Obras de carreteras: control de calidad y ejecución en firmes de carreteras.

TEMA 17. Firmes rígidos: firmes de hormigón en masa y armados. HCR, hormigón compactado con rodillo.

TEMA 18. Vialidad invernal: concepto. Operaciones frecuentes. Vialidad invernal en la RVP de Almería.

TEMA 19. Nociones de topografía. Definición. Distancia reducida. Curvas de nivel. Equidistancia. Trazado de perpendiculares. Trazado de paralelas. Replanteo de curvas circulares por procedimientos sencillos. Uso del nivel de obra. Nivelación.

TEMA 20. Lectura de planos. Plano. Escala. Interpretación de planos de planta y de perfiles longitudinales y transversales.

TEMA 21. Conglomerantes. Definición. Suministro y almacenamiento. Agua de amasado y agua de curado del hormigón: generalidades. Aditivos en hormigones y precauciones para su empleo.

TEMA 22. Hormigones: fabricación y puesta en obra. Dosificación de hormigones: ideas generales. Humedad de los áridos. Amasado y transporte del hormigón. Puesta en obra y compactación del hormigón. Valores límites de la temperatura de hormigonado.

TEMA 23. Definición y descripción de los principales elementos constitutivos de las obras de abastecimiento de aguas. Tuberías: sus clases y materiales. Elementos de una red de abastecimiento y recomendaciones para su ejecución.

TEMA 24. Definición y descripción de los principales elementos constitutivos de las obras de saneamiento de poblaciones. Tuberías: sus clases y materiales. Elementos que los componen y recomendaciones para su ejecución.

## INSPECTOR/A CATASTRAL

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 2. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 3. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 5. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario.

TEMA 6. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 7. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 8. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 9. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 10. Principios del Ordenamiento Tributario. Concepto, fines y clases de tributos. Fuentes del ordenamiento tributario. Aplicación e interpretación de las normas tributarias. La relación jurídica tributaria. Las obligaciones tributarias. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. Clases de obligados tributarios.

TEMA 11. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria. La base imponible: Concepto y métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen. La cuota tributaria.

TEMA 12. La recaudación tributaria: Régimen legal. Facultades de la recaudación tributaria. La recaudación en período voluntario. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. La recaudación en período ejecutivo.

TEMA 13. La Inspección tributaria: Funciones. Atribución de funciones inspectoras a los órganos administrativos. La planificación de las actuaciones inspectoras: los Planes de Inspección. Facultades de la inspección tributaria: examen de la documentación de los obligados tributarios, entrada y reconocimiento de fincas, y otras facultades. Derechos y garantías de los obligados tributarios en el curso de las actuaciones de inspección tributaria. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras: comunicaciones, diligencias, informes y actas.

TEMA 14. El procedimiento de inspección: Iniciación, extensión y alcance de las actuaciones. Duración del procedimiento inspector, ampliación del plazo. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada.

TEMA 15. La terminación del procedimiento de inspección: formalización y contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Formas de terminación del procedimiento inspector. Clases de liquidaciones derivadas de actas de inspección. Liquidación de los intereses de demora.

TEMA 16. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios de la potestad sancionadora. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Infracciones y sanciones tributarias en materia catastral. Extinción de la responsabilidad.

TEMA 17. TEMA 5. El procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Peculiaridades en materia catastral. Regulación. Iniciación, Instrucción y Terminación. Recursos contra sanciones.

TEMA 18. Marco normativo vigente en el Catastro español. El texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: antecedentes, justificación y estructura. Ámbito de aplicación de la Ley. Concepto, naturaleza y contenido del Catastro Inmobiliario.

TEMA 19. Convenios entre la Secretaría de Estado de Hacienda (Dirección General del catastro) y la Diputación de Almería en materia de gestión catastral. Convenios entre la Diputación de Almería y los Ayuntamientos de la provincial en materia de gestión catastral.

TEMA 20. El catastro inmobiliario I. La Referencia Catastral. Constancia documental y registral de la referencia catastral. Normas de asignación. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes.

TEMA 21. El catastro inmobiliario II. Bienes inmuebles a efectos catastrales. Concepto y Clases de Bienes Inmuebles. Titular Catastral. Derechos y Deberes. Procedimientos de Incorporación y régimen jurídico.

TEMA 22. El catastro inmobiliario III. Inspección catastral. Naturaleza y clases de actuaciones inspectoras. Planes de Inspección. Especialidades del procedimiento de inspección catastral. Documentación y eficacia. Actuaciones de inspección conjunta con los Ayuntamientos y las Entidades que ejerzan la gestión tributaria del impuesto sobre bienes inmuebles. El mapa de gestión.

TEMA 23. El catastro inmobiliario IV. Subsanción de Discrepancias y Rectificación. Valoración. Procedimientos de revisión en vía administrativa de los actos gestión catastral. Recursos y reclamaciones económico-administrativas.

TEMA 24. El catastro inmobiliario V. Puntos de Información Catastral. Certificados Catastrales en los Puntos de Información Catastral.



## INSPECTOR/A FISCAL

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 2. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 3. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 5. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 6. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

TEMA 7. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 8. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

TEMA 9. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota, período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Autoliquidación y justificación del pago del impuesto.

TEMA 10. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

TEMA 11. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 12. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

TEMA 13. La prescripción tributaria. Extinción de la deuda tributaria. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Las insolvencias. Concepto de deudor fallido y crédito incobrable. Garantías de la deuda tributaria.

TEMA 14. La aplicación de los tributos: Principios generales. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Actuaciones y procedimientos tributarios: fases de los procedimientos tributarios. Las liquidaciones tributarias: concepto y clases. Notificaciones en materia tributaria.

TEMA 15. Actuaciones y procedimiento de gestión tributaria. Funciones de gestión tributaria. Declaraciones. Autoliquidaciones. Comunicaciones de datos. Procedimiento de devolución iniciado mediante autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración.

TEMA 16. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación limitada.

TEMA 17. La Inspección tributaria: Funciones. Atribución de funciones inspectoras a los órganos administrativos. Colaboración de los órganos de inspección con otros órganos y Administraciones. Inspecciones coordinadas con las comunidades autónomas. El personal inspector.

TEMA 18. La planificación de las actuaciones inspectoras: los Planes de Inspección. Facultades de la inspección tributaria: examen de la documentación de los obligados tributarios, entrada y reconocimiento de fincas, y otras facultades.

TEMA 19. Derechos y garantías de los obligados tributarios en el curso de las actuaciones de inspección tributaria. Lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Documentación de las actuaciones inspectoras: comunicaciones, diligencias, informes y actas.

TEMA 20. El procedimiento de inspección: Iniciación, extensión y alcance de las actuaciones. Solicitud del obligado tributario de una inspección de alcance general. Tramitación del procedimiento. Medidas cautelares. Alegaciones y trámite de audiencia previo a las actas de inspección. Duración del procedimiento inspector, ampliación del plazo.

TEMA 21. La terminación del procedimiento de inspección: formalización y contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Formas de terminación del procedimiento inspector. Clases de liquidaciones derivadas de actas de inspección. Liquidación de los intereses de demora.

TEMA 22. La potestad sancionadora en materia tributaria. Principios de la potestad sancionadora. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad.

TEMA 23. El procedimiento para la imposición de sanciones en materia tributaria. Regulación. Iniciación, instrucción y terminación. Recursos contra sanciones.

## OFICIAL DE IMPRESIÓN

TEMA 1. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos. El silencio administrativo.

TEMA 2. El procedimiento administrativo. Peculiaridades del procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 3. Régimen local español. Clases de Entidades Locales. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

TEMA 4. 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. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 5. 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. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Régimen disciplinario. Sistemas de impresión: clasificaciones

TEMA 6. La guillotina. Partes principales. Tamaños normalizados. Líneas de corte. Mantenimiento y seguridad.

TEMA 7. La encuadernación. Concepto. Elección del tipo de encuadernación. Procesos en la técnica de encuadernación. Tipos de encuadernaciones.

TEMA 8. Teoría del color. Color aditivo. Color sustractivo. Espacios y perfiles

TEMA 9. Organización del trabajo en una imprenta. Concepto de colas y tiempos productivos e improductivos en los diferentes sistemas de impresión. Mermas

TEMA 10. El papel. Clases y propiedades. Tamaños.

TEMA 11. La tinta. Clases y propiedades.

TEMA 12. La compaginación. Técnicas para la elaboración de libros y folletos.

TEMA 13. El montaje en los diferentes sistemas de impresión.

TEMA 14. Defectos en los diferentes sistemas de impresión. Sistemas de control.

TEMA 15. Impresión offset: concepto y fundamentos. Ventajas e inconvenientes

TEMA 16. La máquina offset. Partes principales y clases.

TEMA 17. Papel para impresión offset. Papel para impresión digital.

TEMA 18. Impresión digital: principios, técnicas y limitaciones

TEMA 19. La máquina de impresión digital. Partes principales y clases.

TEMA 20. Impresión digital. Preparación y tirada en la máquina de impresión digital. Mantenimiento.

TEMA 21. Sistemas de acabado off-line y on-line.

TEMA 22. Preparación de la producción. Elección del sistema de impresión. Producción sencilla y múltiple.

TEMA 23. Formularios en las entidades locales. Concepto y clases. Campos de un formulario. Aplicaciones informáticas para confeccionar un formulario. Características propias de los formularios de la Red Provincial. Publicación de formularios en la Red Provincial.

## AGENTE DE RECAUDACIÓN

TEMA 1. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

TEMA 2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Normativa vigente en materia de igualdad de género.

TEMA 3. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza, hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Devengo y período impositivo. Declaraciones y comunicaciones ante el Catastro Inmobiliario. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 4. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Matrícula del impuesto.

TEMA 5. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota, período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Autoliquidación y justificación del pago del impuesto. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

TEMA 6. El impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

TEMA 7. La prescripción: Plazos de prescripción y su cómputo, interrupción, extensión y efectos. El recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos y restantes ingresos de derecho público de las entidades locales.

TEMA 8. Obligados tributarios. Sujetos pasivos: Contribuyente y sustituto del contribuyente. El domicilio fiscal. La deuda tributaria: Concepto y extinción. El pago de la deuda tributaria: Legitimación, lugar, forma y medios de pago. Especial referencia al pago mediante domiciliación bancaria.

TEMA 9. Aplazamientos y fraccionamientos del pago: Deudas aplazables o fraccionables según la Ordenanza General de Recaudación de la Excm. Diputación de Almería: Solicitud, criterios de concesión, efectos de la falta de pago y garantías. El plan de pagos personalizado.

TEMA 10. La gestión recaudatoria de los tributos de la Excm. Diputación Provincial de Almería. Inicio y terminación de la recaudación en período voluntario. Las liquidaciones tributarias: Concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias. Las deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva: Anuncios de cobranza e ingresos. Plazos para el pago de la deuda tributaria en período voluntario de cobranza.

TEMA 11. Inicio del período ejecutivo y sus efectos. Inicio del procedimiento de apremio. Los recargos del período ejecutivo. Naturaleza y carácter del procedimiento de apremio. Suspensión del procedimiento de apremio. La providencia de apremio. Motivos de oposición contra la providencia de apremio. Práctica del embargo de bienes y derechos.

TEMA 12. La diligencia de embargo. Motivos de oposición contra la diligencia de embargo. Embargo de bienes o derechos en entidades de crédito o de depósito. Embargo de sueldos, salarios y pensiones. Embargo de bienes inmuebles y derechos sobre éstos. Anotación preventiva en el Registro de la Propiedad de los embargos de bienes inmuebles.

## AUXILIAR DE ENFERMERÍA

TEMA 1. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Legislación vigente en materia de igualdad.

TEMA 2. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo

TEMA 3. Principales trastornos mentales en pacientes geriátricos. Papel del Auxiliar de Enfermería.

TEMA 4. Accidente Cerebro-Vascular (ACV). Papel del Auxiliar de Enfermería.

TEMA 5. Atención y cuidados del mayor en situación terminal con necesidades de cuidados paliativos: concepto, principales problemas, cuidados físicos y psíquicos. Duelo, manifestaciones, apoyo a la familia. Cuidados post-mortem.

TEMA 6. Síndrome del inmovilismo: definición, causas y consecuencias. Caídas en el anciano: causas y consecuencias. Técnicas de traslados y movilizaciones.

TEMA 7. Atención y cuidados de las Ulceras por presión: definición, etiología, clasificación, factores de aparición y zonas de riesgo. Medidas de prevención. Movilización y cambios posturales.

TEMA 8. Incontinencia urinaria y fecal en el anciano. Tipos. Tratamientos. Técnicas de recogida de muestras. Estreñimiento. Material para sondaje vesical y rectal. Cuidados especiales a enfermos con sonda vesical y drenajes.

TEMA 9. Atención a las necesidades de higiene del anciano. Higiene general y parcial. Higiene de la piel y mucosas. Técnica de baño asistido. Higiene del paciente encamado y su entorno.

TEMA 10. Atención a la necesidad de nutrición en el anciano: la correcta alimentación, nutrición e hidratación. Dietas y tipos de dietas. Vías de alimentación. Higiene y manipulación de alimentos. Material y cuidados del sondaje nasogástrico y PEG.

TEMA 11. El sueño en el anciano. Papel del Auxiliar de Enfermería.

TEMA 12. Deterioro Cognitivo y Demencias en el anciano. Papel del Auxiliar de Enfermería.

## AUXILIAR ADMINISTRACIÓN GENERAL

TEMA 1. El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales. La autonomía local y el control de legalidad.

TEMA 2. La provincia. Organización provincial y competencias

TEMA 3. Formas de acción administrativa de las entidades locales. Tipología y régimen actual.

TEMA 4. La Ley de las Haciendas Locales. Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

TEMA 5. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 6. Procedimiento administrativo común. Concepto. Fases del procedimiento administrativo.

TEMA 7. Los actos administrativos. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

TEMA 8. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Particularidades en el ámbito local.

TEMA 9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10. 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 11. 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 12. Personal al servicio de las entidades locales III. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad de los/as empleados/as públicos/as locales. Normativa vigente en materia de igualdad.

En Almería, a 18 de julio de 2022.

EL DIPUTADO DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN DE INTERIOR, Antonio Jesús Rodríguez Segura.  
LA JEFA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL, Amalia Fernández Ibáñez.