

En las **últimas oposiciones de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Almería** q, la convocatoria es para **16 plazas de Auxiliar de Administración General (C2), turno libre**, publicadas en el **BOP de Almería nº 151, de 8 de agosto de 2025**, y el programa oficial consta de **20 temas**, divididos en **2 bloques**.

Temario oficial

Bloque I. Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: antecedentes, características, estructura, principios generales y derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública Española: Administración General del Estado, de la Comunidad Autónoma y Local.
3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura, disposiciones generales e idea general de sus competencias.
4. El Régimen Local Español: principios constitucionales, regulación jurídica y clases de entidades locales.
5. El Municipio: organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
6. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. Autonomía local y control de legalidad.
7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley, clases de leyes, disposiciones del Ejecutivo con rango de ley, reglamento y otras disposiciones generales.
8. Formas de acción administrativa en la esfera local.
9. La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores, clasificación de ingresos, impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.
10. El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación, ejecución, control y fiscalización.

Bloque II. Materias específicas

11. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos y requisitos de presentación.
12. Los actos administrativos: concepto, clases, motivación, eficacia, validez y notificación.
13. Los recursos administrativos en el ámbito de las entidades locales. Concepto, clases y revisión de oficio.
14. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día, constitución, funcionamiento, actas y certificados de acuerdos.
15. La Administración al servicio del ciudadano: atención al público, acogida e información al ciudadano, y servicios de información administrativa.

16. Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
17. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.
18. Los documentos administrativos: concepto, funciones y características.
Expediente administrativo. Archivos: concepto, características, funciones y criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.
19. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de documentos. Lenguaje y estilo administrativo.
20. Personal al servicio de las entidades locales: clases de funcionarios, selección, situaciones administrativas, derechos y deberes, responsabilidad y régimen disciplinario.

Además, en esas mismas bases se indica que se trata de plazas de la **OEP 2025** y que la titulación exigida es **ESO o equivalente**.