

ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN. COMBINAR CORRESPONDENCIA: FUENTES DE DATOS, ASISTENTE E INSERCIÓN DE CAMPOS. LISTAS NUMERADAS Y CON VIÑETAS: PERSONALIZACIÓN Y ESQUEMAS MULTINIVEL. ORTOGRAFÍA Y AUTOCORRECCIÓN: CORRECCIÓN AUTOMÁTICA, DICCIONARIOS Y OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN. GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF: OPCIONES, ETIQUETAS DE ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y PDF/A. TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF: APERTURA, EDICIÓN, FORMULARIOS INTERACTIVOS, ANOTACIONES Y NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD.

TEMA 14. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: CONCEPTOS BÁSICOS.

TEMA 15. LA CORPORACIÓN PROVINCIAL EN LA DIPUTACIÓN DE HUELVA. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

TEMA 16. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

BIBLIOGRAFÍA.

- Cualquier manual de editoriales relacionadas con las materias relacionadas con el temario.
- Toda la normativa vigente de aplicación.
- Publicaciones de organismos oficiales o entidades relacionadas con las materias del temario.
- Páginas Webs de aquellos Organismos y/o Administraciones relacionados con el contenido del temario.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Huelva (B.O.P. de Huelva n.º 136, de 18 de julio de 2016)

Proceso 35- BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Plaza: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Funcionario)

Número de plazas: 3.

O.E.P.: 2025- 2 plazas– Turno Libre reservado a personas con Discapacidad General.

O.E.P.: 2026- 1 plazas– Turno Libre reservado a personas con Discapacidad General.

Perteneciente a la:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

Grupo C- Subgrupo C2

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos académicos, de acuerdo a la normativa vigente o tener cumplidas las condiciones [Diputación de Huelva](#) | [Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes](#) | [Rrhh y Formación](#)

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	79/91



para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del centro educativo que acreditar la citada equivalencia.

Derechos de examen: Las personas con discapacidad general están exentas del abono de la tasa, debiendo acreditar dicha circunstancia conforme a lo establecido en las Bases Generales (B.O.P. de Huelva n.º 81, de 29 de abril de 2026).

Fase de Oposición:

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios. La realización de los mismos será de forma anonimizada para todas las personas aspirantes, siempre que sea posible.

Con las siguientes consideraciones, se regulará conforme se establece en la modificación de las Bases Generales que rigen el presente proceso, publicadas en el B.O.P. de Huelva n.º 81, de 29 de abril de 2026, y cuantas modificaciones les afecte.

Primer Ejercicio.

Durante el tiempo que estime el Tribunal y planteado por éste inmediatamente antes del comienzo del ejercicio (no siendo éste superior a 2 horas) consistirá en contestar por escrito una batería de 25 preguntas cortas y concretas, relacionadas directamente con el temario de estas Bases Específicas. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Los criterios de corrección de carácter general, sin perjuicio de los criterios específicos aprobados para este ejercicio, serán: capacidad de síntesis; dominio técnico del contenido; actualización normativa, en su caso, así como, corrección ortográfica y claridad expositiva, habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Segundo ejercicio.

Durante el tiempo que estime el Tribunal y planteado por éste inmediatamente antes del comienzo del ejercicio (no siendo éste superior a 3 horas) e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos sobre materias objeto de la plaza que se convoca indicadas en el temario correspondiente aprobado al efecto, pudiéndose incluir en éste cuestiones de carácter teórico aplicadas al supuesto; o pudiéndose realizar éste a través de otros elementos/medios necesarios para el desempeño de las tareas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria; o utilizando un sistema mixto. En este sentido, el detalle del ejercicio se hará público con carácter previo a la realización del mismo en los lugares oficiales establecidos en las Bases Generales que rigen este proceso. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Los criterios de corrección con carácter general, sin perjuicio de los criterios específicos aprobados para este ejercicio, serán: adecuación técnica de la solución propuesta; rigor normativo; capacidad de razonamiento y argumentación; coherencia y estructuración lógica de la respuesta; capacidad de síntesis; así como, corrección ortográfica y claridad expositiva, habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito, en su caso.

Las faltas de ortografía podrán ser penalizadas conforme al baremo que apruebe el Tribunal con carácter previo. Cuando el número o gravedad de las faltas lo justifique, podrá determinarse la no superación del **Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación**

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	80/91



ejercicio.

TEMARIO

TEMAS COMUNES

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ANTECEDENTES. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.

TEMA 2. RELACIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES CON LAS RESTANTES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. DEBERES RECÍPROCOS ENTRE ADMINISTRACIONES. TUTELA Y CONTROL DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA LEY. CLASES DE LEYES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

TEMA 4. LOS DERECHOS DEL CIUDADANO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DEL INTERESADO. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA ADMINISTRACIÓN, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMAS ESPECÍFICOS

TEMA 1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASES Y REQUISITOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NULIDAD Y ANULABILIDAD.

TEMA 2. EL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

TEMA 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 5. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.

TEMA 6. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

TEMA 7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS ENTIDADES LOCALES: RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDO.

TEMA 8. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

TEMA 9. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL Y BIENES PATRIMONIALES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	81/91



TEMA 10. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL PERSONAL FUNCIONARIO: CLASES, SELECCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 11. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: FASES.

TEMA 12. HOJA DE CÁLCULO DEL PAQUETE LIBREOFFICE (CALC). INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA: CONCEPTO, ENTORNO DE TRABAJO Y TIPOS DE DATOS. FORMATO DE CELDAS: NÚMEROS, ALINEACIÓN, FUENTE, BORDES, FONDO Y FORMATO CONDICIONAL. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICAS, DE TEXTO, LÓGICAS, DE BÚSQUEDA Y DE FECHA. TRABAJO CON VARIAS HOJAS DE CÁLCULO: GESTIÓN, REFERENCIAS ENTRE HOJAS Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS. TABLAS DINÁMICAS: CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO: CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, ÁREAS DE IMPRESIÓN Y OPCIONES DE IMPRESIÓN. GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF: OPCIONES, SEGURIDAD Y PDF/A. TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF: APERTURA, EDICIÓN, FORMULARIOS Y ACCESIBILIDAD.

TEMA 13. PROCESADOR DE TEXTOS DEL PAQUETE LIBREOFFICE (WRITER). INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA: CONCEPTO, ENTORNO DE TRABAJO Y MODOS DE VISUALIZACIÓN. FORMATO Y EDICIÓN DE CARACTERES, PÁRRAFOS Y TABULACIONES: FUENTE, EFECTOS TIPOGRÁFICOS, ALINEACIÓN, SANGRÍA, INTERLINEADO Y TIPOS DE TABULADOR. AUTOTEXTO: CREACIÓN, INSERCIÓN Y GESTIÓN DE ENTRADAS. TABLAS: INSERCIÓN, ESTRUCTURA, FORMATO Y CÁLCULOS. COLUMNAS: CONFIGURACIÓN, SECCIONES Y EQUILIBRADO. FORMATO DE PÁGINA: ESTILOS DE PÁGINA, MÁRGENES, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN. COMBINAR CORRESPONDENCIA: FUENTES DE DATOS, ASISTENTE E INSERCIÓN DE CAMPOS. LISTAS NUMERADAS Y CON VIÑETAS: PERSONALIZACIÓN Y ESQUEMAS MULTINIVEL. ORTOGRAFÍA Y AUTOCORRECCIÓN: CORRECCIÓN AUTOMÁTICA, DICCIONARIOS Y OPCIONES DE AUTOCORRECCIÓN. GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF: OPCIONES, ETIQUETAS DE ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y PDF/A. TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF: APERTURA, EDICIÓN, FORMULARIOS INTERACTIVOS, ANOTACIONES Y NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD.

TEMA 14. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: CONCEPTOS BÁSICOS.

TEMA 15. LA CORPORACIÓN PROVINCIAL EN LA DIPUTACIÓN DE HUELVA. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

TEMA 16. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

BIBLIOGRAFÍA.

- Cualquier manual de editoriales relacionadas con las materias relacionadas con el temario.
- Toda la normativa vigente de aplicación.
- Publicaciones de organismos oficiales o entidades relacionadas con las materias del temario.
- Páginas Webs de aquellos Organismos y/o Administraciones relacionados con el contenido del temario.

Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	82/91



Proceso 36- BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Plaza: AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Personal Funcionario)

Número de plazas: 1.

O.E.P.: 2026- 1 plaza– Turno Libre reservado a personas con Discapacidad Intelectual.

Perteneciente a la:

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar

Grupo C- Subgrupo C2

Sistema de selección: Oposición Libre.

Titulación exigida: Estar en posesión del Título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente a efectos académicos, de acuerdo a la normativa vigente o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido o exigidos en la convocatoria, la persona aspirante habrá de alegar la norma que establezca la equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del centro educativo que acreditar la citada equivalencia.

Derechos de examen: Las personas con discapacidad intelectual están exentas del abono de la tasa, debiendo acreditar dicha circunstancia conforme a lo establecido en las Bases Generales (B.O.P. de Huelva n.º 81, de 29 de abril de 2026).

Fase de Oposición:

La Fase de Oposición constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorios. La realización de los mismos será de forma anonimizada para todas las personas aspirantes, siempre que sea posible.

Con las siguientes consideraciones, se regulará conforme se establece en la modificación de las Bases Generales que rigen el presente proceso, publicadas en el B.O.P. de Huelva n.º 81, de 29 de abril de 2026, y cuantas modificaciones les afecte.

Primer Ejercicio.

Durante el tiempo que estime el Tribunal y planteado por éste inmediatamente antes del comienzo del ejercicio (no siendo éste superior a 2 horas) consistirá en contestar por escrito una batería de 25 preguntas cortas y concretas, relacionas directamente con el temario de estas Bases Específicas. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	83/91



Los criterios de corrección de carácter general, sin perjuicio de los criterios específicos aprobados para este ejercicio, serán: capacidad de síntesis; dominio técnico del contenido; actualización normativa, en su caso, así como, corrección ortográfica y claridad expositiva, habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Segundo ejercicio.

Durante el tiempo que estime el Tribunal y planteado por éste inmediatamente antes del comienzo del ejercicio (no siendo éste superior a 3 horas) e igual para todas las personas aspirantes, consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos prácticos sobre materias objeto de la plaza que se convoca indicadas en el temario correspondiente aprobado al efecto, pudiéndose incluir en éste cuestiones de carácter teórico aplicadas al supuesto; o pudiéndose realizar éste a través de otros elementos/medios necesarios para el desempeño de las tareas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria; o utilizando un sistema mixto. En este sentido, el detalle del ejercicio se hará público con carácter previo a la realización del mismo en los lugares oficiales establecidos en las Bases Generales que rigen este proceso. Para la superación del ejercicio, será preciso obtener un mínimo de 5 puntos sobre 10.

Los criterios de corrección con carácter general, sin perjuicio de los criterios específicos aprobados para este ejercicio, serán: adecuación técnica de la solución propuesta; rigor normativo; capacidad de razonamiento y argumentación; coherencia y estructuración lógica de la respuesta; capacidad de síntesis; así como, corrección ortográfica y claridad expositiva, habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito, en su caso.

Las faltas de ortografía podrán ser penalizadas conforme al baremo que apruebe el Tribunal con carácter previo. Cuando el número o gravedad de las faltas lo justifique, podrá determinarse la no superación del ejercicio.

TEMARIO

TEMAS COMUNES

TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ANTECEDENTES. CARACTERÍSTICAS Y ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.

TEMA 2. RELACIONES DE LAS ENTIDADES LOCALES CON LAS RESTANTES ADMINISTRACIONES TERRITORIALES. DEBERES RECÍPROCOS ENTRE ADMINISTRACIONES. TUTELA Y CONTROL DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA LEY. CLASES DE LEYES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.

TEMA 4. LOS DERECHOS DEL CIUDADANO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DEL INTERESADO. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA ADMINISTRACIÓN, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMAS ESPECÍFICOS

TEMA 1. EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASES Y REQUISITOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NULIDAD Y ANULABILIDAD.

TEMA 2. EL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. DÍAS Y

[Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación](#)

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	84/91



HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

TEMA 3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.

TEMA 4. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 5. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. COMPETENCIAS.

TEMA 6. LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

TEMA 7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS ENTIDADES LOCALES: RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDO.

TEMA 8. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.

TEMA 9. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL Y BIENES PATRIMONIALES DE LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 10. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL PERSONAL FUNCIONARIO: CLASES, SELECCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 11. EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS: FASES.

TEMA 12. HOJA DE CÁLCULO DEL PAQUETE LIBREOFFICE (CALC). INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA: CONCEPTO, ENTORNO DE TRABAJO Y TIPOS DE DATOS. FORMATO DE CELDAS: NÚMEROS, ALINEACIÓN, FUENTE, BORDES, FONDO Y FORMATO CONDICIONAL. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS: MATEMÁTICAS, ESTADÍSTICAS, DE TEXTO, LÓGICAS, DE BÚSQUEDA Y DE FECHA. TRABAJO CON VARIAS HOJAS DE CÁLCULO: GESTIÓN, REFERENCIAS ENTRE HOJAS Y CONSOLIDACIÓN DE DATOS. TABLAS DINÁMICAS: CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS. IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO: CONFIGURACIÓN DE PÁGINA, ÁREAS DE IMPRESIÓN Y OPCIONES DE IMPRESIÓN. GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF: OPCIONES, SEGURIDAD Y PDF/A. TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF: APERTURA, EDICIÓN, FORMULARIOS Y ACCESIBILIDAD.

TEMA 13. PROCESADOR DE TEXTOS DEL PAQUETE LIBREOFFICE (WRITER). INTRODUCCIÓN AL PROGRAMA: CONCEPTO, ENTORNO DE TRABAJO Y MODOS DE VISUALIZACIÓN. FORMATO Y EDICIÓN DE CARACTERES, PÁRRAFOS Y TABULACIONES: FUENTE, EFECTOS TIPOGRÁFICOS, ALINEACIÓN, SANGRÍA, INTERLINEADO Y TIPOS DE TABULADOR. AUTOTEXTO: CREACIÓN, INSERCIÓN Y GESTIÓN DE ENTRADAS. TABLAS: INSERCIÓN, ESTRUCTURA, FORMATO Y CÁLCULOS. COLUMNAS: CONFIGURACIÓN, SECCIONES Y EQUILIBRADO. FORMATO DE PÁGINA: ESTILOS DE PÁGINA, MÁRGENES, ENCABEZADOS, PIES DE PÁGINA Y NUMERACIÓN. COMBINAR CORRESPONDENCIA: FUENTES DE DATOS, ASISTENTE E INSERCIÓN DE CAMPOS. LISTAS NUMERADAS Y CON VIÑETAS: PERSONALIZACIÓN Y ESQUEMAS MULTINIVEL. ORTOGRAFÍA Y AUTOCORRECCIÓN: CORRECCIÓN AUTOMÁTICA, DICCIONARIOS Y OPCIONES DE

[Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación](https://www.diphuelva.es)
Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	85/91



AUTOCORRECCIÓN. GENERACIÓN Y EXPORTACIÓN A PDF: OPCIONES, ETIQUETAS DE ACCESIBILIDAD, SEGURIDAD Y PDF/A. TRABAJO CON DOCUMENTOS PDF: APERTURA, EDICIÓN, FORMULARIOS INTERACTIVOS, ANOTACIONES Y NORMATIVA DE ACCESIBILIDAD.

TEMA 14. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: CONCEPTOS BÁSICOS.

TEMA 15. LA CORPORACIÓN PROVINCIAL EN LA DIPUTACIÓN DE HUELVA. SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

TEMA 16. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

BIBLIOGRAFÍA.

- Cualquier manual de editoriales relacionadas con las materias relacionadas con el temario.
- Toda la normativa vigente de aplicación.
- Publicaciones de organismos oficiales o entidades relacionadas con las materias del temario.
- Páginas Webs de aquellos Organismos y/o Administraciones relacionados con el contenido del temario.
- Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Excm. Diputación Provincial de Huelva (B.O.P. de Huelva n.º 136, de 18 de julio de 2016)

Proceso 37- BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO DE ORDENANZA-SUBALTERNO/A

Plaza: ORDENANZA-SUBALTERNO/A (Personal Funcionario)

Número de plazas: 1

O.E.P.: 2025- 1 plaza– Turno Libre reservado a personas con Discapacidad General.

Perteneciente a la:

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna

Grupo: Agrupaciones Profesionales sin Titulación (AP)

Sistema de selección: Oposición Libre .

Titulación exigida: En aplicación de la disposición adicional sexta del 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, no será exigible estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con discapacidad general, las personas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación y tener reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Diputación de Huelva | Rrhh y Asistencia a Ooaa y Entidades Dependientes | Rrhh y Formación

Av. Martín Alonso Pinzón, 9 | 21003 Huelva | T 959494600 | www.diphuelva.es

Código Seguro de Verificación	IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Fecha	17/07/2026 09:24:50
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6 de 2020 de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	RAFAEL JESÚS VERA TORRECILLAS (Secretario General)		
Firmante	MANUEL ALBERTO FERNANDEZ RODRIGUEZ		
Url de verificación	https://verifirma.diphuelva.es/code/IV76432MDQGO2XVD454BM7XGOI	Página	86/91

