AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORPORACIÓN LOCAL

edisur

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA OPOSICIÓN: Auxiliar Administrativo.
TIPO DE ADMINISTRACIÓN: Local.
METODOLOGÍA: Presencial Granada/ Online
DURACIÓN: Consultar

DESCRIPCIÓN: La preparación de esta oposición tiene como finalidad que los alumnos matriculados puedan superar de forma exitosa los procesos de selección que le permitan obtener su plaza de Auxiliar Administrativo.

VENTAJAS QUE OFRECEMOS

- Contamos con una metodología presencial, online y mixta por lo que ahorrarás en gastos de transporte y en tiempo.
- Contarás con todo el material necesario para preparar tus oposiciones con unas garantías de máxima calidad, constantemente actualizado y adecuado a tu convocatoria.
- Te proporcionaremos temario, test, simulacros y casos prácticos.
- Contarás con un tutor personal disponible todos los días de la semana para resolverte todas las dudas que te surjan durante la preparación de tu oposición.
- Información de convocatorias, todas las noticias, bolsas de trabajo, etc sobre los procesos selectivos.
- Orientación durante el proceso de las oposiciones Auxiliar Administrativo local.

MATERIAL

9 Volúmenes.

REQUISITOS DE LA OPOSICIÓN

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.

Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las 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 o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, formación profesional de primer grado o título equivalente.

FUNCIONES

- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
- Nociones básicas de cálculo y facilidad para las matemáticas.
- Habilidades comunicativas tanto orales como escritas.
- Capacidad de síntesis.
- Manejo de las herramientas técnicas propias de una oficina: ordenador, fotocopiadora, impresora, etc.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Ser una persona organizada y metódica.

SUELDO

El importe total dependerá de una serie de complementos salariales formados por el sueldo base, los trienios y los complementos de productividad, entre los que destacan:

- El puesto según destino
- El ámbito territorial
- La antigüedad en el puesto
- Las pagas extra

El salario bruto mensual podría oscilar entre 1200 euros.

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, La Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 6. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 7. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 8. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 9. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 11. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 13. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. La contratación administrativa en la esfera Local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 18. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 19. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 20. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 21. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 22. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 23. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal.

Tema 24. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano.

Tema 25**.** Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 26. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Genero. La ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 27. La Protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de protección de datos. Derecho de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 28. Ley 31/1995 de prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

PRUEBAS SELECTIVAS

Dependiendo de la Corporación, las pruebas, eliminatorias entre sí, son las siguientes:

PRUEBA TEÓRICA: Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test sobre el programa establecido. Normalmente, incluye entre 50 y 100 preguntas.

PRUEBA PRÁCTICA: Consistirá en un supuesto práctico de tipo teórico sobre el programa o bien de carácter ofimático a realizar en un ordenador utilizando el programa para el tratamiento de textos.

Estas pruebas son orientativas y pueden variar de un proceso selectivo a otro.

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta relacionado con el contenido del programa de la oposición.

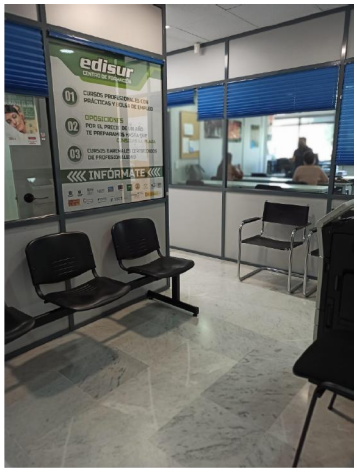
SEGUNDO EJERCICIO

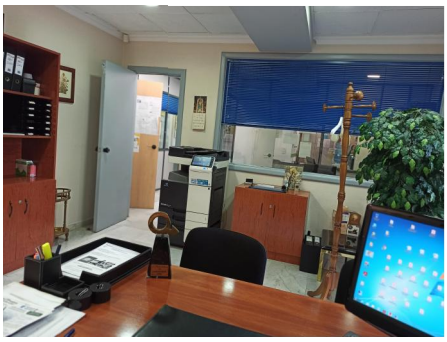
Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo determinado por el Tribunal, alguno de los temas contenidos en el programa de la oposición.

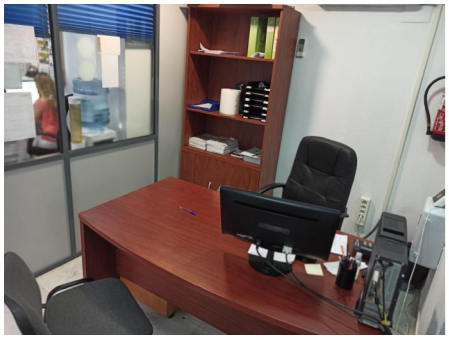
TERCER EJERCICIO

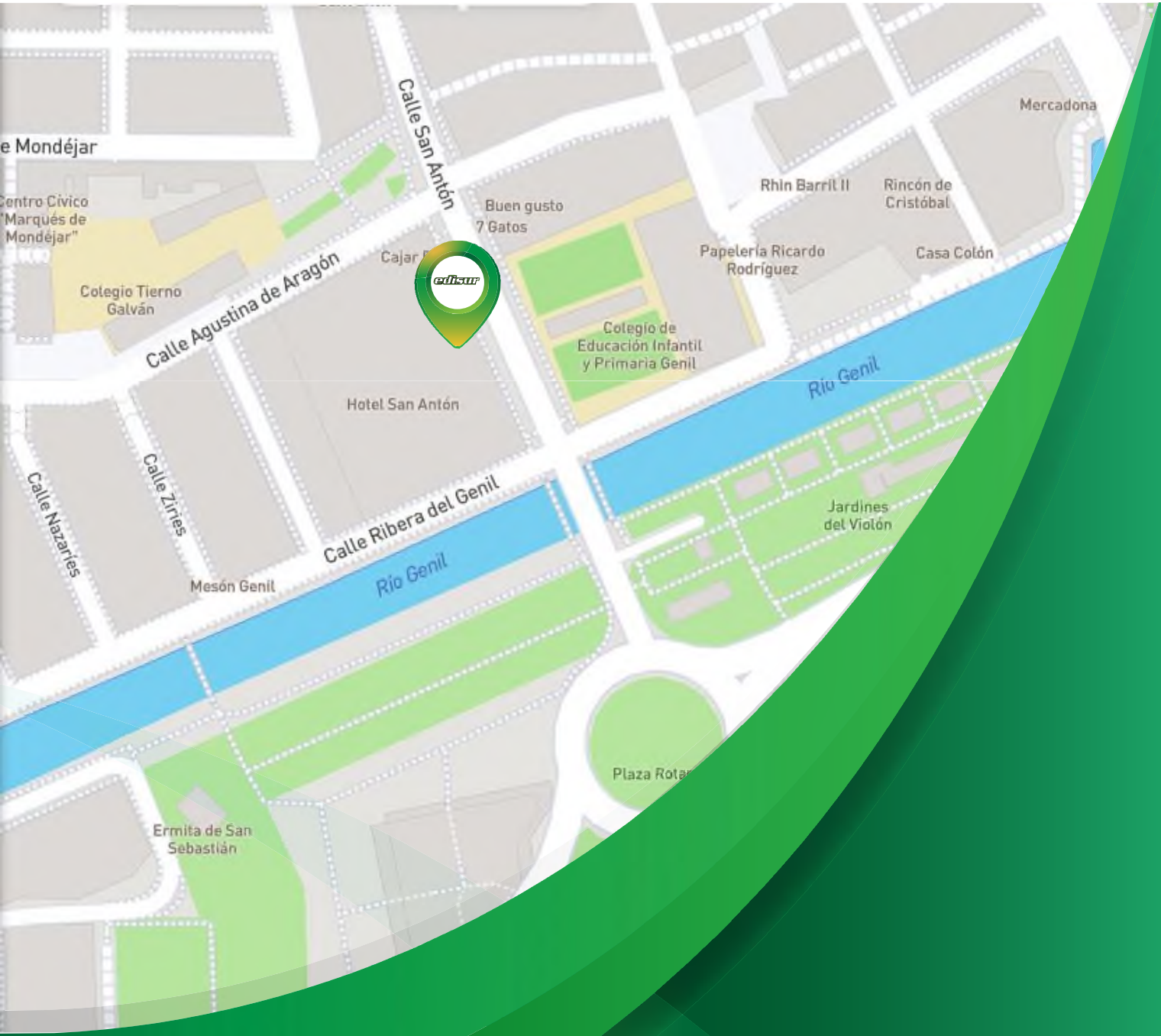
Prueba de carácter informático que consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador.

INSTALACIONES









www.edisurmultimedia.com

958 081 638

C/ San Antón, 72 - 3ª Planta Oficina 16
18005, Granada

Aportamos al mundo de los accesos profesionales productos que ayuden a superar unas pruebas de selección cada vez más específicas. Miles de alumnos están trabajando gracias a nuestra formación.