

INFORMACIÓN

Auxiliar Administrativo Corporaciones Locales



www.solucioneseducacion.com

En colaboración con:



CUERPO C2 DE ADMINISTRACION LOCALES. AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Tanto Ayuntamientos como Diputaciones Provinciales tienen una necesidad y urgencia en materia de personal tras los años en que no se han podido convocar más miles y miles de plazas vacantes que tiene nuestra administración local.

La superación de las distintas limitaciones que han tenido durante estos años hace posible que el año 2018 sea un momento favorable para consolidar las distintas ofertas de empleo público (debidas a la tasa de reposición e incorporación de nuevos efectivos), ofertas que van a provocar un aumento significativo en las convocatorias de las distintas plazas.

Por ello hemos confeccionado este documento, que hacemos extensible a la práctica totalidad de temarios que se trabajan en la actualidad en la administración local, con incorporaciones concretas y matices particulares de las distintas convocatorias que irán publicándose a lo largo del año.

REQUISITOS

- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge, de los españoles o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, cualquiera que sea su nacionalidad, tal y como se establece en el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea
- Estar en posesión de, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la Función Pública en España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Los aspirantes que concurren a plazas por el turno de promoción interna deberán reunir los requisitos exigidos en la convocatoria en concreto, si bien con carácter general serán:

- Ostentar la condición de funcionarios de carrera.
- Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo E.
- Haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante, al menos, dos años en los referidos Cuerpos o Escalas.
- Los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección se puede realizar a través del sistema de oposición, concurso o concurso – oposición.

Cada convocatoria va a marcar tanto el procedimiento como los ejercicios, temario y fases del proceso selectivo.

Como norma general, se usa el sistema de oposición, con el esquema siguiente:

Un Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de entre 50 y 100 preguntas tipo test, del contenido del programa que se incluye en este documento.

Un segundo ejercicio.

Suele consistir en un ejercicio práctico que puede dividirse en dos partes:

1ª parte. Supuesto práctico de temas específicos de las tareas a desarrollar.

2ª parte. Supuesto práctico de informática.

Tanto el sistema de corrección, plazos, temario específico, número de ejercicios, etc., serán elementos que definan las propias convocatorias.

TEMARIO

Tema 1. La constitución española de 1978: Características. Los principios Constitucionales y los valores Superiores. Derechos y Deberes Fundamentales. Su garantía y Suspensión. Tribunal constitucional. Reforma de la constitución.

Tema 2. 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 género. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de Género. Discapacidad y dependencia

Tema 3. La corona. Las cortes generales: Composición, atribuciones y Funcionamiento del congreso y senado: referencia al defensor del pueblo y al tribunal de cuentas. El poder judicial

Tema 4. El gobierno y la administración. Designación, duración y responsabilidades del gobierno. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno. El consejo de transparencia y buen gobierno: funciones. La administración general del estado. Los ministros. Los secretarios de estado. Los subsecretarios. La administración periférica del estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos

Tema 5. La organización del estado. Las comunidades autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el estado y Las comunidades autónomas.

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 municipio.

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.

Tema 11. Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento Administrativo común. Objeto. Ámbito y principios generales. De las Administraciones públicas y sus Relaciones. Órganos. De los interesados. La actividad de las administraciones Públicas.

Tema 12. Disposiciones y actos administrativos. Disposiciones generales sobre los Procedimientos administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa. Potestad sancionadora. La Responsabilidad de las administraciones públicas, de sus autoridades y demás Personal a su servicio. El recurso Contencioso-administrativo.

Tema 13. 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 14. Formas de 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 15. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio Privado de las mismas.

Tema 16. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del Contratista. Las garantías y Responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 17. El personal al servicio de las Entidades locales: concepto y Clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 18. Salud y prevención de riesgos laborales.

Tema 19. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos

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, telefónica. Atención al público: acogida e información al administrado

Tema 24. Concepto de documento, registro y Archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.solucioneseducacion.com dispondrás de las herramientas necesarias para la preparación de esta oposición.

Gran parte del material de estudio lo facilitamos en formato PDF (temario, test, esquemas, resúmenes), estando en constante actualización de acuerdo con las reformas legislativas publicadas.

Nuestra preparación está compuesta por la siguiente metodología de estudio:

- **Vídeo-Tutorías**

Cada tema está desarrollado y explicado por nuestros preparadores en las correspondientes vídeo-tutorías, las cuales están alojadas en el Campus y organizadas por bloques.

Se impartirá un mínimo de cuatro clases tutoriales online al mes, con los contenidos que previamente anunciará el tutor correspondiente en el foro y en la agenda, todo ello en la web www.solucioneseducacion.es

Dichas sesiones son grabadas y, posteriormente, subidas a la unidad correspondiente del Campus donde nuestros opositores las tendrán disponibles durante todo el proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de sistema de videoconferencia. Para que los alumnos puedan participar en ellas, se les enviará los accesos pertinentes a través de email y WhatsApp.

En SOLUCION.ES Training, intentamos que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que tienes disponibles los contenidos a cualquier hora del día, todos los días de la semana.

- **Resolución de dudas**

El opositor podrá exponer sus dudas al tutor de diversas formas:

- A través de las **Tutorías Online** mensuales.
- **Consultas al tutor:** lugar de la web en el que nuestro alumnado puede compartir con su tutor o tutora aspectos de tipo organizativo de su estudio.
- **Foro del curso:** lugar de encuentro en el que el opositor expone sus dudas y el tutor responde a las mismas en el plazo máximo de 48 horas.

- **Sistema de alertas**

Te mantendremos informado puntualmente de las novedades en el desarrollo de esta preparación, a través de:

- Mensajes en el foro.
- Remisión de mails masivos.
- Alertas en tu zona privada del curso.

- **Contenido de la preparación**

El material de esta preparación está dividido en seis bloques. Cada bloque está compuesto por temario, test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes, esquemas. De acuerdo con los siguientes contenidos:

Primer Ejercicio

BLOQUE I. Temas 1-5

BLOQUE II. Temas 6-9

BLOQUE III. Temas 10-14

BLOQUE IV. Temas 15-18

BLOQUE V. Temas 19-22

BLOQUE VI. Temas 23-24

Segundo ejercicio

Para la preparación del Segundo Ejercicio de carácter práctico – informático, SOLUCION.ES Training ofrecemos la posibilidad de que el opositor pueda asistir a los siguientes cursos:

- *Introducción a las TIC*

- *Procesador de texto: Ms Word*
- *Hoja de cálculo: Ms Excel*

- **Duración de la preparación**

La preparación tiene una duración de 12 meses y está dividida en dos partes.

Primera Parte (duración de seis meses):

El alumno recibirá el acceso a un bloque de contenidos con cada mensualidad.

Mensualmente se realizará un mínimo de una tutoría online con tutor, mediante sistema de videoconferencia, para resolución de dudas correspondiente al contenido del bloque correspondiente de ese mes.

Segunda Parte (preparación ejercicio práctico de Informática):

Cada uno de los cursos de informática tiene una duración aproximada de entre 40h y 50h y se podrá realizar en horario de mañana y tarde de 10:30 a 13:30 y de 16:30 a 21:00 respectivamente, realizando las horas a la semana que el candidato estime oportuno y en el horario que mejor se adapte a su tiempo libre.

INFORMACIÓN ECONÓMICA

COSTE DE LA PREPARACIÓN DE LA 1ª PARTE: 60€ mensuales.

COSTE DE LA PREPARACIÓN DE LA 2ª PARTE: 150€ (2 cuotas de 75 € c/u)

El opositor se irá incorporando a la preparación según el programa general. Aquellos opositores que deseen incorporarse a la preparación con los contenidos ya vistos a lo largo del curso solo podrán consultar dudas de materias recogidas en las unidades anteriores a través de foro y consultas al Tutor. Igualmente podrá asistir a las Tutorías Online, pero no dispondrá del material específico para el cual se realiza dicha Tutoría.

Si el alumno lo desea podrá adquirir, en mensualidad extra, las unidades ya vistas en organización general.

Ejemplo.

Si un alumno iniciara su preparación en el segundo mes del curso general podría acogerse a las siguientes alternativas:

- 1. Adaptación al programa general.** El alumno accede directamente con los contenidos del bloque II y la programación general. En su sexta mensualidad obtiene los contenidos del bloque I.
- 2. Adaptación al programa desde el Bloque I.** El alumno accede en su primera mensualidad al contenido del Bloque I. Al ser el programa general correspondiente al Bloque II, el alumno no tendría a su disposición el material correspondiente para las vídeo-tutorías en directo.
- 3. Adaptación al curso completo.** El alumno puede acceder al contenido del programa general y al contenido del mes anterior abonando dos mensualidades.

FORMAS DE PAGO: Domiciliación Bancaria.

Si deseas más información, contacta con nosotros:

Por email: oposiciones@solucioneseducacion.com

Por teléfono: 979.706.435

**¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?**

¡EN SOLUCION.ES TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO!