

Oposiciones Corporaciones Locales (Auxiliares Administrativos) (Grupo D)

Precio

450 € (A Distancia)

800 € (On-line)

Duración

9 meses

Introducción:

Por corporaciones locales se entiende un conjunto de entidades públicas que desarrollan sus funciones a nivel municipal y provincial. Dentro de las corporaciones locales, podemos destacar las siguientes entidades: ayuntamientos, diputaciones provinciales, cabildos, mancomunidades de municipios, áreas metropolitanas, comarcas y entidades locales menores. Todas estas entidades tienen capacidad para convocar sus propias ofertas de empleo, que son el objeto de nuestra preparación.

Objetivo del curso:

Realizar una preparación completa de los exámenes que componen la oposición, de manera que el alumno esté capacitado para obtener una plaza de funcionario.

Metodología:

La metodología del curso está orientada hacia la preparación individual, adaptada al ritmo de asimilación de conocimientos de cada alumno y con un apoyo tutorial personalizado y continuo.

El entrenamiento reiterado y progresivo es otra de las características metodológicas; una gran base de tests interactivos y simuladores de exámenes de convocatorias anteriores reproducen distintos escenarios que preparan al alumno para enfrentarse al examen con garantía de éxito.

Requisitos de acceso:

1. Nacionalidad española.
2. Tener dieciocho años de edad cumplidos.
3. Estar en posesión de los correspondientes títulos académicos: Graduado Escolar o equivalente.
4. No haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio de las Administraciones Públicas.

Temario:

Parte I: Temas de carácter general.

La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

La Corona. Poder legislativo.

El Gobierno, La Administración del Estado. El Poder Judicial.

Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

El Acto administrativo. Principios generales. Procedimiento Administrativo general.
El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
Los contratos administrativos. Clases. La selección del contratista.
Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Parte II: Temas de carácter específico.

Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación Jurídica.
La provincia en el Régimen Local. Organización Provincial. Competencias.
El Municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.
Organización municipal. Competencias.
Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades locales Menores.
Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración.
La función Pública local. Organización. Empleados Laborales de la Administración.
Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.
Seguridad Social en la Administración Local. Cotizaciones y prestaciones. Sistema RED de la Seguridad Social.
El Registro de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
Intervención Administrativa Local en la esfera privada. Otorgamiento de licencias.
Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas Fiscales.
Los Presupuestos de las Entidades Locales. Concepto. Estructura. Formación y aprobación.

Pruebas:

Las pruebas que rigen dicha oposición son las siguientes:

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo necesario superarlo para poder realizar el segundo ejercicio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la Parte I: Temas de carácter General del programa. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas múltiples, siendo solo una de ellas la correcta. Siendo fijado por el tribunal el número de preguntas y la duración del ejercicio.

Segundo ejercicio: de carácter eliminatorio y obligatorio, siendo necesario superarlo para poder realizar el tercer ejercicio, consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de una hora, un tema extraído al azar de entre los que figuran en la parte II: Temas de carácter específico.

Tercer ejercicio: de carácter igualmente obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en una prueba de utilización o manejo del Microsoft Office.

Nota: algunos Ayuntamientos incluyen ejercicios de mecanografía y de cálculo.