

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CORPORACIONES LOCALES



¿POR QUÉ CEIFOR ESTUDIOS?

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.

Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo. Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.



DESCRIPCIÓN

La oposición local de Auxiliar Administrativo de Corporaciones Locales, es una formación de gran calidad, apoyándose en un grupo de psicólogos y profesores especializados en este sector.

En CEIFOR ESTUDIOS disponemos de materiales didácticos actualizados y simulacros de examen que además de permitir al alumno evaluar sus avances, le ayudan a familiarizarse con las pruebas que se realizan en la oposición.

¿QUÉ REQUISITOS NECESITO?

Para acceder a las oposiciones de Auxiliar Administrativo, se hace imprescindible la siguiente titulación:

- Técnico (formación profesional de grado medio).
- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Formación Profesional de primer grado.
- Graduado Escolar.
- Bachiller Elemental.
- Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o título equivalente.



- Ser nacional de España o, en su defecto, de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener al menos 16 años cumplidos y no exceder la edad estipulada para la jubilación forzosa.
- Poseer (o estar en condiciones de obtener) el título de Graduado Escolar en ESO, Técnico de FP, o equivalente. Si has obtenido un título en el extranjero, deberás presentar la documentación que acredite su validez u homologación.
- Tener la capacidad funcional para desarrollar las funciones propias de Auxiliar Administrativo.
- No hallarse separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualesquiera 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.
- En comunidades autónomas donde haya una lengua cooficial (catalán, gallego, euskera) necesitarás acreditar conocimientos de la misma como requisito adicional específico. El nivel exigido lo determinará la corporación local convocante.

NUESTRA METODOLOGÍA



Online

Podrás estudiar desde cualquier lugar del mundo



Formación

E-learning se realiza con las últimas tecnologías.



Acompañado

Contarás con tus tutores todos los días de la semana



Práctico

Evaluación continua al finalizar cada asignatura



Didáctico

Se actualizan constantemente para una mejor experiencia



Flexible

Estudia a tu ritmo con programas formativos de alta calidad.



NUESTRO TEMARIO PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CORPORACIONES LOCALES

P A R T E I

- 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.
- 2** DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN.
- 3** 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.
- 4** EL PODER JUDICIAL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES. ORGANIZACIÓN JUDICIAL ESPAÑOLA. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. EL MINISTERIO FISCAL.



- 5 EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. RELACIONES DEL GOBIERNO CON LAS CORTES GENERALES.
- 6 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.
- 7 LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. CONSTITUCIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. VÍAS DE ACCESO A LA AUTONOMÍA. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LAS COMUNIDADES. COMPETENCIAS. EL CONTROL SOBRE LA ACTIVIDAD DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. CONVENIOS ENTRE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS
- 8 DIMENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO. LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES: RECLAMACIONES PREVIAS AL EJERCICIO DE LAS ACCIONES CIVILES Y LABORALES. LA POTESTAD SANCIONADORA Y OTROS PROCEDIMIENTOS



- 9** LA UNIÓN EUROPEA: TRATADOS ORIGINARIOS Y MODIFICATIVOS. INSTITUCIONES: EL CONSEJO. EL PARLAMENTO EUROPEO. LA COMISIÓN. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA. OTRAS INSTITUCIONES. LA UNIÓN ECONÓMICA Y MONETARIA. SÍMBOLOS EUROPEOS. PROCESO DE ADHESIÓN DE ESPAÑA A LA UNIÓN EUROPEA. DERECHO COMUNITARIO
- 10** LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA CONSTITUCIÓN. LA LEY. DISPOSICIONES NORMATIVAS CON FUERZA DE LEY. EL REGLAMENTO.
- 11** LA RELACIÓN JURÍDICO-ADMINISTRATIVA. CONCEPTO. SUJETOS: LA ADMINISTRACIÓN Y EL ADMINISTRADO. CAPACIDAD Y REPRESENTACIÓN. DERECHOS DEL ADMINISTRADO. LOS ACTOS JURÍDICOS DEL ADMINISTRADO.
- 12** EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
- 13** EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS INFORMADORES. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. DIMENSIÓN



TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO. REFERENCIA A LOS
PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

- 14** REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE OFICIO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. EL RECURSO DE ALZADA. EL RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN. EL RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN. EL RECURSO ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO
- 15** LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. PRINCIPIOS: EFICACIA, JERARQUÍA, DESCENTRALIZACIÓN, COORDINACIÓN, DELEGACIÓN Y AVOCACIÓN. LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA LEY 30/1992. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- 16** LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: TÍTULO IV: DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.
- 17** LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS.



ADMINISTRATIVO COMÚN: TÍTULO V: DE LAS DISPOSICIONES Y
ACTOS ADMINISTRATIVOS.

18 LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE
LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO COMÚN: TÍTULO VII: DE LA REVISIÓN DE LOS
ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

19 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.

20 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.

21 CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES
DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL



CONSIDERACIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN. ANÁLISIS

DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. CRITERIOS DE

ORDENACIÓN DEL ARCHIVO. EL ARCHIVO COMO FUENTE DE

INFORMACIÓN: SERVICIOS DE ARCHIVO.

2 2 INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN. LA COMUNICACIÓN
HUMANA: EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN.
DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE
COMUNICACIÓN

2 3 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS
TRABAJADORES APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO
1/1995 DE 24 DE MARZO: DERECHOS DE REPRESENTACIÓN
COLECTIVA Y DE REUNIÓN DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA.
LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO
DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN
EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES.
CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

2 4 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS
TRABAJADORES, APROBADO POR EL REAL DECRETO LEGISLATIVO
1/1995 DE 24 DE MARZO: MODALIDADES DEL CONTRATO DE
TRABAJO.



2 5 TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO DE LOS
TRABAJADORES APROBADO POR REAL DECRETO LEGISLATIVO
1/1995 DE 24 DE MARZO: EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

2 6 CONCEPTO INFORMÁTICOS BÁSICOS. FUNCIONES DE LA
MICROINFORMÁTICA. ESTRUCTURAS DE ALMACENAMIENTO DE
DATOS: FICHEROS Y BASES DE DATOS.

2 7 LA RED INTERNET: CONCEPTO, ÁMBITO. CORREO ELECTRÓNICO:
CONCEPTO, VENTAJAS.

P A R T E I I

1 EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y
REGULACIÓN JURÍDICA. RELACIONES ENTRE ENTES TERRITORIALES.
LA AUTONOMÍA LOCAL.

2 LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS.

3 EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL.
LA POBLACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO. LA
ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS MUNICIPALES.



- 4** ÓRGANOS DE GOBIERNO MUNICIPALES DE RÉGIMEN COMÚN. EL ALCALDE. EL PLENO: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. LA ELECCIÓN DE CONCEJALES. LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y LOS TENIENTES DE ALCALDE, ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. LOS GRUPOS POLÍTICOS. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. EL CONCEJO ABIERTO. OTROS REGÍMENES ESPECIALES.
- 5** RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS MUNICIPALES. ACTAS, CERTIFICACIONES, COMUNIDADES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.
- 6** OTRAS ENTIDADES LOCALES. MANCOMUNIDADES, COMARCAS U OTRAS ENTIDADES QUE AGRUPEN VARIOS MUNICIPIOS. LAS ÁREAS METROPOLITANAS. LAS ENTIDADES DE ÁMBITO TERRITORIAL INFERIOR AL MUNICIPAL.
- 7** LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS LOCALES. CLASES DE REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ORDENANZAS. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS. LAS NORMATIVAS MUNICIPALES COMO FUENTE DEL DERECHO Y MANIFESTACIÓN DE AUTONOMÍA. TIPIFICACIÓN DE INFRACCIONES Y SANCIONES.



- 8** PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES.
- 9** DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES.
- 10** 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: FORMAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO LOCAL. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 11** LOS BIENES DE LOS ENTES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS.
- 12** LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. ESTUDIO ESPECIAL DEL RÉGIMEN DE LICENCIAS. SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL. MODOS DE GESTIÓN. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN. LOS CONSORCIOS.
- 13** LA HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES



- 14** 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.
- 15** IMPUESTOS MUNICIPALES. ANÁLISIS DE SUS PRINCIPALES FIGURAS.
- 16** ESTUDIO ESPECIAL DE LOS INGRESOS TRIBUTARIOS: TASAS, CONTRIBUCIONES ESPECIALES Y PRECIOS PÚBLICOS.
- 17** LA ACTIVIDAD FINANCIERA. LEY GENERAL TRIBUTARIA: PRINCIPIOS
- 18** EL GASTO PÚBLICO LOCAL: CONCEPTO Y RÉGIMEN LEGAL. EJECUCIÓN DE LOS GASTOS PÚBLICOS. CONTABILIDAD Y CUENTAS.
- 19** CRITERIOS DE VALORACIÓN. ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y ORGANISMO: PROBLEMAS DE ARTICULACIÓN. LOS INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y SU INCIDENCIA URBANÍSTICA.

2 0 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES.

CONVOCATORIA. ORDEN DEL DÍA. SESIONES. CLASES. REQUISITOS
DE CONSTITUCIÓN Y VOTACIONES

2 1 EL PRESUPUESTO: PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA

2 2 INTERVENCIÓN EN LA EDIFICACIÓN Y USO DEL SUELO: LAS LICENCIAS. LA LEY DEL SUELO DE 1998. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE: ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS Y PELIGROSAS.



¿QUIERES SABER MÁS
DE NOSOTROS?

PARA MÁS INFORMACIÓN



informacion@ceiforestudios.com



918 277 096 / +34 653 290216

SIGUENOS EN NUESTRAS REDES



@Ceifor_Estudios



@ceiforestudios



@ceiforestudios



@CeiforEstudios



WWW.CEIFORESTUDIOS.COM

