

# OPOSICIONES

**Auxiliar administrativo  
del Estado**

# 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 en 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.

Más de

**6000**

nuevos alumnos  
cada año

Hasta un

**70%**

de los alumnos se  
queda trabajando  
después de  
prácticas

Más de

**20000**

ofertas de empleo  
en los últimos años

Más de

**3000**

Convenios de  
colaboración activos



# Nuestra Metodología



## Formación Online

Puedes ingresar al aula desde cualquier ubicación.



## Contenido E-learning

Contenido interactivo y actualizado ideal para el aprendizaje a distancia



## Tutores

Contarás con tutores que te acompañarán en el proceso de aprendizaje.



## Didactico

Contenido atractivo e innovador para facilitar el aprendizaje Online



## Evaluación Continua

Podrás valorar tu aprendizaje al finalizar cada asignatura



## Flexible

Estudia a tu ritmo con programas de formación de alta calidad.

# Programa formativo

## Descripción

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.

## Requisitos

- Ser español/a o poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 18 años de edad.
- Normalmente poseer el Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No estar incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la norma vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta otorgue.



**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.-** Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su Garantía y suspensión.

**Tema 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.

**Tema 4.-** El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización Judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

**Tema 5.-** El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.  
Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 8.-** Dimensión temporal del procedimiento. Los procedimientos especiales: reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. La potestad sancionadora y otros procedimientos

**Tema 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.



## Oposiciones Estatales

**Tema 10.-** Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

**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. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

**Tema 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.

**Tema 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

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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.



## Oposiciones Estatales

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 22.-** Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.

**Tema 23.-** 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.

**Tema 24.-** 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.

**Tema 25.-** Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo: extinción del contrato.

**Tema 26.-** Conceptos informáticos básicos. Funciones de la microinformática. Estructuras de almacenamiento de datos: ficheros y bases de datos.

**Tema 27.-** La red Internet: concepto, ámbito. Correo electrónico: concepto, ventajas.



**Tema 1.-** El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

**Tema 2.-** La provincia. Organización provincial. Competencias.

**Tema 3.-** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

**Tema 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.

**Tema 5.-** Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Actas, certificaciones, comunidades, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

**Tema 6.-** Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

**Tema 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.

**Tema 8.-** Personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases.

**Tema 9.-** Derechos, deberes e incompatibilidades.

**Tema 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.

**Tema 11.-** Los bienes de los entes locales. El dominio público y el patrimonio privado.



## Oposiciones Estatales

**Tema 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.

**Tema 13.-** La Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

**Tema 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.

**Tema 15.-** Impuestos municipales. Análisis de sus principales figuras.

**Tema 16.-** Estudio especial de los Ingresos Tributarios: Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

**Tema 17.-** La actividad financiera. Ley general tributaria: principios

**Tema 18.-** El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

**Tema 19.-** Criterios de valoración. Ordenación del territorio y organismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística.

**Tema 20.-** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria. Orden del día. Sesiones. Clases. Requisitos de constitución y votaciones.

**Tema 21.-** El presupuesto: principios presupuestarios. la ley general presupuestaria.

**Tema 22.-** 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.



# Auxiliar administrativo del Estado

Más información:  
[www.ceiforestudios.com](http://www.ceiforestudios.com)