

ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

Plazas que se convocan

La Oferta de Empleo de 2018 recoge un total de 14 plazas, de las cuales 5 se convocan mediante el sistema de oposición, divididas en dos convocatorias: 1 plaza para turno de personas con diversidad funcional y 4 para turno libre general.

Destinos

Los destinos que se cubren con esta oposición están todos en Alicante. Se trata, pues, de una oposición en la que sabes la ubicación geográfica antes de comenzar a prepararla.

Bolsa de trabajo

Este proceso genera una bolsa de trabajo con quienes superen los ejercicios de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza como funcionario de carrera.

Sistema de selección

El sistema de selección es el de oposición, en el que solo tendrás que superar los tres exámenes eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en desarrollar por escrito un tema determinado por sorteo público antes de celebrarse el mismo, del temario que figura en el programa, en el tiempo máximo de 1,5 horas. El ejercicio será leído por el aspirante en sesión pública ante el Tribunal. Se valorará especialmente en este ejercicio la forma de redacción y exposición y el nivel de formación general. El Tribunal podrá formular las aclaraciones que considere oportunas.

El segundo ejercicio constará de un supuesto de carácter práctico elegido por sorteo público entre al menos dos propuestos por el Tribunal, desglosado en cinco preguntas. Se podrá, a decisión del Tribunal, permitir el manejo en papel de legislación no anotada, comentada ni concordada para su resolución. El Tribunal podrá citar a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las aclaraciones que sobre el mismo juzgue oportunas.

El tercer ejercicio consistirá en una prueba de ordenador dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la herramienta ofimática Openoffice. Consistirá en editar un documento cuyas características de diseño proporcionará el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio. Se calificará con apto o no apto.

Requisitos

Para ser admitido en las oposiciones al Cuerpo Auxiliar de la Administración General del Estado es necesario poseer el título de Bachiller u otro equivalente, como puede ser el la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años. Si tienes otra titulación y no sabes si puede ser suficiente, puedes consultárnoslo. Además, como en el resto de oposiciones, debes tener más de 16 años y ser español o ciudadano de cualquier Estado de la Unión Europea.

Forma de preparación

El curso es puede seguirse de forma presencial u online. Esta última modalidad se realiza a través de un aula virtual en la que semanalmente se van abriendo los materiales correspondientes a los temas planificados, en paralelo con el grupo presencial. Estos materiales incluyen el desarrollo de cada uno de los temas en pdf, test, esquemas y ejercicios en el mismo formato, además de vídeos explicativos de cada tema. Además, el alumno dispone de foros para el planteamiento y resolución de dudas atendidos por el profesor de cada materia. Semanalmente se convocan videoturías grupales también con el objetivo de resolver las dudas que se vayan planteando en el estudio. Los alumnos presenciales, además de disponer del material en formato pdf, lo recibirán también en formato papel.

Qué te cuesta la preparación

La mensualidad es de 70 euros para la formación online y de 90 para la formación presencial, sin tener que abonar matrícula ni tener compromiso de permanencia.

Temario

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
- 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Las Cortes Generales. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La Corona.
- 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
- 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.
- 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.
- 7.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
- 8.- El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 9.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 10.- El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación. Los interesados en el procedimiento administrativo.
- 11.- Los convenios. Definición y tipos. Requisitos, eficacia y contenido. La extinción de los convenios y efectos.
- 12.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
- 13.- Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Idea de los procedimientos especiales.
- 14.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y a instancia de parte. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
- 15.- La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- 16.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
- 17.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 18.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
- 19.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.
- 20.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.
- 21.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
- 22.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

- 23.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.
- 24.- Situaciones administrativas. Vacaciones, permisos y licencias.
- 25.- Los contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión: normas generales.
- 26.- La preparación de los contratos por las administraciones públicas. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Expediente de contratación en contratos menores.
- 27.- Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- 28.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 29.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- 30.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del presupuesto. Fases de ejecución del Presupuesto. Su liquidación.
- 31.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.
- 32.- La hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales: especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.
- 33.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.
- 34.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.
- 35.- Nociones básicas sobre los procedimientos administrativos especiales. Especial referencia al procedimiento sancionador. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
- 36.- La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las competencias de las Comunidades Autónomas en materia urbanística. Principales leyes urbanísticas de la Comunidad Valenciana.
- 37.- Discriminación por razón de género, especial referencia a la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 38.- La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información
- 39.- Nociones Generales sobre prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Normativa de aplicación.
- 40.- Protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.