

AUXILAR ADMINISTRATIVO DEL CONSORCIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO DE ALICANTE

Plazas que se convocan

La Oferta de Empleo de 2020 recoge un total de 12 plazas.

Destinos

Los destinos que se cubren con esta oposición están todos en San Vicente del Raspeig. 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 concurso-oposición, en el que tendrás que superar dos exámenes eliminatorios, pasando luego a la fase de valoración de méritos.

El primer examen es un cuestionario de respuestas alternativas sobre conocimientos del temario que contendrá un máximo de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas más 10 preguntas de reserva.

El segundo ejercicio es un examen práctico que consistirá en la realización en un máximo de 60 minutos de uno o más supuestos prácticos realizados con ordenador utilizando los programas Word y Excel. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de ambos programas, además de la detección y corrección de faltas de ortografía.

En la fase de concurso se valorarán la experiencia profesional tanto en el Consorcio como en otras Administraciones Públicas y el nivel de conocimiento de valenciano.

Requisitos

Para ser admitido en las oposiciones al Cuerpo Auxiliar de la Administración General del Estado es necesario poseer el título de Graduado en ESO u otro equivalente, como puede ser el Graduado Escolar. 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 totalmente online. Se realiza a través de un aula virtual en la que semanalmente se van abriendo los materiales correspondientes a los temas planificados. 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.

Qué te cuesta la preparación

La mensualidad es de 70 euros, sin tener que abonar matrícula ni tener compromiso de permanencia. Durante tres meses se prepararán simultáneamente tanto el primero como el segundo examen, siendo este último opcional. En estos tres meses, la mensualidad será de 120 euros, ya que se amplían las horas de clase. Si por la previsión de fecha de examen no fuera necesario incrementar el ritmo de las clases, la mensualidad no variaría sobre la inicial de 70 euros.

Temario

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. 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. El Poder Judicial.
3. El Gobierno y la Administración. 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.
4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.
5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.
6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.
7. Los Consorcios Administrativos. Especial referencia a la Administración Local.
8. 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; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.
9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.
11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.
12. 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.
13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
14. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.
15. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidad.
16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.
17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
18. 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 presupuestadas: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

20. Consorcio para el SPEIS de la Provincia de Alicante: Estatutos y ordenanza reguladora de la tasa por prestación del servicio.

21. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

22. Protección de datos. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD de la UE) Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.