



AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE

Plazas que se convocan

Las Oferta de Empleo que se desarrolla ahora (2019, 2020, 2021 y 2022) recoge un total de 58 plazas, que se adjudicarán en un proceso selectivo único. Las bases de la convocatoria se publicaron en diciembre de 2022.

Destinos

Los destinos que se cubren con esta oposición están todos en la provincia de Alicante, en su inmensa mayoría en la misma ciudad de Alicante. No obstante, debes saber que el puesto concreto se elige por el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

Bolsa de trabajo

Este proceso genera una bolsa de trabajo con quienes han superado el primer examen.

Sistema de selección

El sistema de selección es el de concurso-oposición, en el que tendrás que superar un único ejercicio. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo que no será inferior a 100 minutos, a un cuestionario de 80 preguntas sobre el temario que se establece en la convocatoria, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

Este ejercicio se valorará de 0 a 70 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 35 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En la fase de concurso, que puede llegar hasta 30 puntos, se valorarán la experiencia laboral, tanto en Diputación y otras Administraciones Públicas como en el sector privado, la superación de exámenes en procesos anteriores, titulación académica superior a la exigida, valenciano, idiomas comunitarios y cursos de formación.

Requisitos

Para ser admitido en estas oposiciones 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.

Qué te cuesta la preparación

La mensualidad de un **grupo presencial** es de 100 euros, sin tener que abonar matrícula ni tener compromiso de permanencia. Incluye toda la formación: las clases presenciales, distribuidas en 4 horas semanales que se agrupan en un solo día, el desarrollo de los temas, esquemas, test, vídeos con las clases que puedes ver tantas veces como consideres, videotutorías semanales, etc.

La mensualidad de un **grupo online** es de 75 euros, también sin matrícula ni compromiso de permanencia. Incluye todo exactamente igual que el curso presencial, excepto las clases presenciales, y el material está disponible a través del aula virtual.

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7.- Términos y plazos del procedimiento administrativo: computo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 8.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 9.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

TEMA 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

TEMA 12.- Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

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.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 16.- La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 17.- Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 18.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 19.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 20.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.