

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



PREPARACIÓN INTEGRAL OPOSICIONES AUXILIARES Y ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES (VALENCIA)

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O

CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD". CONCURSO - OPOSICIÓN, PÁG. 2

REV. 22/01

PLAN DE ESTUDIOS, PÁG. 8

958 890568

www.tecnoszubia.es

AULATECNOS, PÁG. 20

**DOSSIER OPOSICIONES AUXILIARES Y ADMVOS. DE ADMINISTRACIÓN GRAL. ENTIDADES
LOCALES****REQUISITOS DE ACCESO**

Para acceder a las escalas de administrativos o auxiliares de la administración local se deben cumplir los siguientes requisitos de acceso:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado al que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores. Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo y con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Los nacionales del Reino Unido podrán participar en el presente proceso selectivo siempre que la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes sea anterior a la fecha de retirada efectiva del Reino Unido como estado miembro de la Unión Europea.

b) Edad: tener 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Para Administrativos **Grupo C1**: Estar en posesión del título de bachiller o título de grado medio de ciclo formativo de formación profesional que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

Para Auxiliares **Grupo C2**: Estar en posesión del título de graduado en ESO que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite

d) Capacidad: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

***“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.***

e) **Habilitación:** no haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme, mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria.

f) Podrán optar a los puestos reservados para personas con diversidad funcional aquellas personas aspirantes, que cumpliendo los requisitos anteriores, posean una diversidad funcional de grado igual o superior al 33 %.

TEMARIO

Consideraciones previas: Cada Entidad local (Ayuntamiento o Diputación), realiza su convocatoria específica. El temario que se facilitará, trata de cubrir los temas que, con carácter general, se suelen poner en la mayoría de convocatorias.

En cualquier caso, cualquier temario que se incluya en una convocatoria de un Ayuntamiento concreto se adaptará y facilitará a fin de cubrir la materia exigida y para que la preparación sea lo más personalizada y completa posible.

Igualmente, al alumnado se le facilitará información puntual de las convocatorias de oposiciones, plazo de presentación de instancias, así como las bases de dichas convocatorias publicadas.

**TEMARIO PARA AUXILIARES (C2) Y ADMINISTRATIVOS (C1) DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES
(AYUNTAMIENTOS Y DIPUTACIONES)**

PARTE GENERAL

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y CONTENIDO ESENCIAL. PRINCIPIOS GENERALES. LA REFORMA CONSTITUCIONAL.

TEMA 2.- LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES.

TEMA 3.- LA CORONA. ATRIBUCIONES SEGÚN LA CONSTITUCIÓN.

TEMA 4.- LAS CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, FUNCIONAMIENTO Y FUNCIONES. ORGANOS DE CONTROL DEPENDIENTES DE LAS CORTES GENERALES: EL DEFENSOR DEL PUEBLO Y EL TRIBUNAL DE CUENTAS.

TEMA 5.- EL GOBIERNO EN EL SISTEMA CONSTITUCIONAL ESPAÑOL. EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. LA LEY DEL GOBIERNO. EL CONTROL PARLAMENTARIO DEL GOBIERNO. EL GOBIERNO: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

TEMA 6.- EL PODER JUDICIAL. REGULACIÓN CONSTITUCIONAL DE LA JUSTICIA. LA LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL. LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA EN ESPAÑA: ÓRDENES JURISDICCIONALES, CLASES DE ORGANOS JURISDICCIONALES Y SUS FUNCIONES. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL: DESIGNACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. EL MINISTERIO FISCAL.

TEMA 7.- LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA CONSTITUCIÓN. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO. LA ADMINISTRACIÓN INSTRUMENTAL. LOS ORGANISMOS PÚBLICOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS EMPRESARIALES. SOCIEDADES MERCANTILES Y FUNDACIONES PÚBLICAS. LOS CONSORCIOS.

TEMA 8.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMIA: SU SIGNIFICADO.

TEMA 9.- EL ESTATUTO DE AUTONOMIA DE LA COMUNIDAD VALENCIANA. ESTRUCTURA. COMPETENCIAS. REFORMA DEL ESTATUTO. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

TEMA 10.- LA GENERALIDAD VALENCIANA. SUS INSTITUCIONES. LAS CORTES VALENCIANAS. EL PRESIDENTE DE LA GENERALITAT. EL CONSELL. OTRAS INSTITUCIONES.

TEMA 11.- LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA: LA COMPETENCIA Y SUS TÉCNICAS DE TRASLACIÓN. LA JERARQUÍA, LA COORDINACIÓN Y EL CONTROL. CONFLICTO DE ATRIBUCIONES.

TEMA 12.- LAS PERSONAS ANTE LA ACTIVIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN: DERECHOS Y OBLIGACIONES. EL INTERESADO: CONCEPTO, CAPACIDAD DE OBRAR Y REPRESENTACIÓN. LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS Y SUS DERECHOS EN EL PROCEDIMIENTO.

TEMA 13.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. LA FORMA Y LA MOTIVACIÓN. LA NOTIFICACIÓN: CONTENIDO, PLAZO Y PRÁCTICA EN PAPEL Y A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS. LA NOTIFICACIÓN INFRUCTUOSA. LA PUBLICACIÓN.

TEMA 14.- LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

TEMA 15.- DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LAS SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 16.- LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS PROVISIONALES. EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. LA ORDENACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. SUS FASES. LA INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TEMA 17.- 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. DESISTIMIENTO, RENUNCIA Y CADUCIDAD. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 18.- LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LA DECLARACIÓN DE LESIVIDAD. SUSPENSIÓN Y LÍMITES. LA REVOCACIÓN DE ACTOS Y LA RECTIFICACIÓN DE ERRORES MATERIALES O DE HECHO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. RECURSO DE ALZADA. RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN. RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN. PROCEDIMIENTOS SUSTITUTIVOS DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCILIACIÓN, MEDIACIÓN Y ARBITRAJE.

TEMA 19.- LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

TEMA 20.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN. EL TRABAJO Y LA SALUD: LOS RIESGOS PROFESIONALES. DAÑOS DERIVADOS DEL TRABAJO. MARCO NORMATIVO BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y DEBERES BÁSICOS EN ESTA MATERIA.

TEMA 21.- LA LEY DE IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.

TEMA 22.- LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. PUBLICIDAD ACTIVA. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

TEMA 23.- LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

PARTE ESPECÍFICA**(ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

TEMA 1.- REGIMEN LOCAL ESPAÑOL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACION JURIDICA.

TEMA 2.- EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL: EL PROBLEMA DE LA PLANTA MUNICIPAL. ALTERACIONES DE TÉRMINOS MUNICIPALES. LEGISLACIÓN BÁSICA Y LEGISLACIÓN AUTONÓMICA. LA POBLACIÓN MUNICIPAL. EL PADRÓN DE HABITANTES. EL ESTATUTO DE LOS VECINOS. DERECHOS DE LOS EXTRANJEROS. LA PARTICIPACIÓN VECINAL EN LA GESTIÓN MUNICIPAL.

TEMA 3.- LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL. EL RÉGIMEN ORDINARIO DE AYUNTAMIENTO. ESPECIALIDADES DEL RÉGIMEN ORGÁNICO-FUNCIONAL EN LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES: SISTEMA DE DETERMINACIÓN. COMPETENCIAS PROPIAS, COMPARTIDAS Y DELEGADAS. LOS SERVICIOS MINIMOS. EL RÉGIMEN DE CONCEJO ABIERTO.

TEMA 4.- LA PROVINCIA. ORGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION DE LA PROVINCIA: ORGANOS BÁSICOS Y COMPLEMENTARIOS. EL PLENO: COMPOSICION Y ELECCIÓN. EL PRESIDENTE, LOS VICEPRESIDENTES Y LA JUNTA DE GOBIERNO. ATRIBUCIONES DE LOS DISTINTOS ORGANOS DE GOBIERNO.

TEMA 5.- LAS ENTIDADES LOCALES DE ÁMBITO INFERIOR AL MUNICIPIO. LAS COMARCAS EN EL DERECHO ESPAÑOL: REGÍMENES AUTONOMICOS. LAS ENTIDADES ASOCIATIVAS, CON ESPECIAL REFERENCIA A LAS MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS. LAS AREAS METROPOLITANAS: REGIMEN ACTUAL.

TEMA 6.- LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: CLASES Y RÉGIMEN JURIDICO. REGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. LA EXTINCIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO.

TEMA 7.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS FUNCIONARIOS. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. LA SEGURIDAD SOCIAL.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

TEMA 8.- RÉGIMEN DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO LOCAL: CONVOCATORIA, DESARROLLO Y ADOPCIÓN DE ACUERDOS. LAS ACTAS Y CERTIFICACIONES.

TEMA 9.- LA POTESTAD NORMATIVA DE LAS ENTIDADES LOCALES: REGLAMENTOS Y ORDENANZAS. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN. EL REGLAMENTO ORGÁNICO. LOS BANDOS.

TEMA 10.- SINGULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LA REVISIÓN Y REVOCACIÓN DE ACTOS DE LOS ENTES LOCALES. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. LOS INTERESADOS. ABSTENCIONES Y RECUSACIONES. CERTIFICACIONES, COMUNICACIONES, NOTIFICACIONES Y PUBLICACIÓN DE LOS ACUERDOS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS TELEMÁTICOS.

TEMA 11.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS DE LA LEY. TIPOS DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS PRIVADOS. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN. LOS CONTRATOS MENORES. COMPETENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN Y NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES.

TEMA 12.- LA CONTRATACIÓN PÚBLICA: ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN.

TEMA 13.- LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA LOCAL EN LA ACTIVIDAD PRIVADA. EL RÉGIMEN DE LICENCIAS.

TEMA 14.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. BIENES PATRIMONIALES. PRERROGATIVAS Y POTESTADES DE LAS ENTIDADES LOCALES EN RELACIÓN CON SUS BIENES.

TEMA 15.- LOS RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES EN EL MARCO DE LA LEGISLACIÓN DE LAS HACIENDAS LOCALES. RÉGIMENES ESPECIALES. LOS INGRESOS DE DERECHO PRIVADO. LAS SUBVENCIONES Y OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO.

TEMA 16.- LOS TRIBUTOS LOCALES: PRINCIPIOS. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DE LAS ENTIDADES LOCALES EN MATERIA TRIBUTARIA: CONTENIDO DE LAS ORDENANZAS FISCALES, TRAMITACIÓN Y RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS DE IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

TRIBUTOS. EL ESTABLECIMIENTO DE RECURSOS NO TRIBUTARIOS. LAS TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS LOCALES. LAS CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

TEMA 17.- IMPUESTOS LOCALES.

TEMA 18.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA A LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. LA PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO. LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

TEMAS COMPLEMENTARIOS

TEMA 1.- INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN. LA COMUNICACIÓN HUMANA: EL LENGUAJE COMO MEDIO DE COMUNICACIÓN. DIFERENCIA ENTRE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

TEMA 2.- TIPOS DE COMUNICACIÓN: ORAL, TELEFÓNICA. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

TEMA 3.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN.

TEMA 4.- ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. NORMAS DE ESTILO EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.

TEMA 5.- CRITERIOS DE ORDENACIÓN DEL ARCHIVO. EL ARCHIVO COMO FUENTE DE INFORMACIÓN: SERVICIO DEL ARCHIVO.

TEMA 6.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO: ESCRITOS OFICIALES.

TEMA 8.- EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. ESCRITOS Y DOCUMENTOS QUE LO INTEGRAN; SOLICITUDES O INSTANCIAS; PROVIDENCIAS Y DILIGENCIAS; DICTÁMENES E INFORMES; PROPUESTAS Y MOCIONES; CERTIFICACIONES; NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DE ACUERDOS; RESOLUCIONES (DECRETOS); OFICIOS, ETC.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

En relación con el temario específico, los temas en él comprendido se facilitarán en el supuesto en que la convocatoria específica contenga algún tema de los referidos en esta parte.

TIPOLOGÍA DE LOS EJERCICIOS PARA AUXILIARES (C2) Y ADMINISTRATIVOS (C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES.

➤ **Primer ejercicio: Puede consistir en:**

a) Contestar correctamente por escrito, un cuestionario tipo test de 50 a 100 preguntas, según cada convocatoria, con cuatro respuestas alternativas una de ellas cierta, en un tiempo máximo de 60 a 90 minutos, sobre los temas relacionados en el temario que se indica en la convocatoria.

Generalmente, este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos siendo preciso para superarlo obtener al menos 5 puntos, y debiéndose tener en cuenta que las respuestas erróneas, normalmente, penalizan con puntuación negativa restándose de la puntuación de las preguntas acertadas.

Las preguntas del ejercicio de test pueden referirse a la totalidad de los temas del temario de la convocatoria, o bien las bases indicar que se concretará solo a una de la partes del temario general o específica.

b) También puede ser el desarrollo de un tema concreto del temario sacado por sorteo de entre los que figuran en el temario de la convocatoria a desarrollar normalmente en una hora. El tema puede ser de cualquiera de las partes, general o específica del temario, o bien concretarse en los temas de una de ellas.

Este ejercicio se califica de 0 a 10 puntos siendo preciso para superarlo obtener al menos 5 puntos.

Asimismo, el ejercicio normalmente suele ser leído ante el Órgano de Selección.

- A veces se piden los dos ejercicios, uno tipo Test y también el de desarrollo del tema.

➤ **Segundo ejercicio: Puede constar de:**

a) Bien uno o dos supuestos de carácter práctico, que planteará el Órgano Técnico de Selección, desglosado en cinco o diez preguntas, relacionadas con los contenidos del temario que figura en la convocatoria y dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas propias de la plaza a la que optan. Pueden ser supuestos que se correspondan con cualquier materia del temario o bien de una de las dos partes, bien de la parte general o de la específica.

Este ejercicio, en algunos casos, puede ser leído ante el tribunal.

b) También puede ser uno o dos supuestos prácticos, que planteará el Órgano Técnico de Selección, relacionados con los contenidos del temario que figura en la convocatoria y desglosados en cuestionarios tipo test de un máximo de 5 a 10 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

c) También puede consistir en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de la plaza convocada.

➤ **Tercer ejercicio:**

Suele incluirse asimismo, sobre todo en las convocatorias de las plazas de Auxiliares (C2) un ejercicio de informática.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

PROFESORADO

Las clases se impartirán por D. **VICENTE MERINO MOLINS**.

- **Titulaciones académicas:** Licenciado en Derecho por la Universidad Complutense de Madrid, promoción 1974-1979 y Diplomado en Estudios Avanzados de Doctorado -Programa Derechos Fundamentales. Área de conocimiento Derecho procesal- por la Universidad Miguel Hernández de Elche (Alicante).

- **Funcionario Técnico Superior Jurídico de Administración local**, por oposición, desde el 1 de junio de 1982, habiendo prestado servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Elche (Alicante) desde el 1 de junio de 1982 a 16 de enero de 1983 y en la Excma. Diputación Provincial de Alicante desde el 17 de enero de 1983 hasta la actualidad.

- **Especialista en Derecho público en general**, y en particular en Derecho administrativo, Derecho urbanístico y licencias, Función Pública y Proceso Contencioso-Administrativo, responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y contratos administrativos.

- **Autor de diversos libros, colaboraciones y artículos doctrinales en publicaciones especializadas de Administración pública y en particular de la Administración local**, con más de 30 años de experiencia en el ámbito de la Administración Local, durante los que ha desempeñado puestos de alta responsabilidad en la misma.

- **Preparador de oposiciones para la Administración local y autonómica**, en sus diversas categorías (auxiliares (C2), administrativos (C1), gestión (A2) y técnicos (A1), con una **experiencia de 25 años**.

PLAN DE TRABAJO

▪ CLASES SEMANALES

Las clases tendrán una periodicidad de un día a la semana, con una duración de 4 horas. Las clases serán los jueves en horario de 16.30 a 20.30.

Igualmente, al comienzo de cada mes, se facilitará a los alumnos los temas a preparar durante el mes correspondiente.

▪ TEST

También se entregarán a los alumnos periódicamente los test a realizar en relación con cada tema. Estas entregas se colgarán en la plataforma de la Academia, se harán semanalmente y se corresponderá con el tema que ya se haya estudiado en la semana anterior.

Los Test se realizarán por los alumnos/as en casa y tendrán al final su plantilla de respuestas, siendo asimismo corregidos por ellos, para ser comentados y expuestas las dudas que se le hayan planteado en la clase de la semana siguiente.

▪ SUPUESTOS PRÁCTICOS

Los supuestos prácticos se comenzarán a realizar una vez se haya visto de primera vez los temas de cada una de las partes. Es decir, una vez vistos los temas de la Parte General se comenzarán a entregar un supuesto práctico relacionado con los temas de esa parte general cada dos semanas para trabajar en casa y luego comentarlos y resolverlo conjuntamente en clase. De igual manera, se hará una vez vistos y estudiados los temas de la Parte Específica (Administración Local).

En las correspondientes sesiones se indicará de forma concreta cómo elaborar y trabajar dichos supuestos prácticos.

Las entregas se colgarán en la plataforma de la Academia.

▪ **PLAN DE ESTUDIO DE TEMAS**

Cada semana se prepararán por los alumnos uno o dos temas, según su extensión y nivel de dificultad, los cuales se habrán explicado en líneas generales en clase, previamente, la semana anterior para así facilitar luego su estudio.

Para un adecuado ritmo de estudio y aprendizaje se recomienda dedicar diariamente al **estudio de los temas** y realización de material complementario (test y supuesto prácticos) **de 3 a 5 horas de lunes a sábado.**

En cuanto a los **repasos**, se harán por bloques de cada una de las partes, pero continuando al mismo tiempo con el estudio de temas nuevos. Es decir, una vez vistos los temas de la parte general se iniciará el estudio de los temas nuevos de la parte específica (Administración Local) pero arrastrando cada semana dos temas de repaso de la parte General. Cuando se vean los temas de la parte específica, se comenzarán a repasar los temas de esta parte junto con un nuevo repaso de los temas de la parte general.

▪ **DESARROLLO DE LAS CLASES**

Las clases se desarrollarán de la siguiente manera:

A) PARTE TEÓRICA.

Como ya se ha indicado, cada semana se prepararán por los alumnos uno o dos temas, según su extensión y nivel de dificultad, los cuales se habrán explicado en líneas generales en clase previamente, la semana anterior, para así facilitar luego su estudio.

En la clase se comentarán las dudas del tema o temas estudiados la semana previa, sean nuevos o de repaso y que ya fueron explicados en la sesión anterior.

Asimismo, de forma aleatoria se formularán preguntas concretas sobre los temas estudiados para evaluar de alguna manera el nivel de estudio y de comprensión de los temas que el alumnado va adquiriendo.

Seguidamente, se procederá explicar el tema o temas correspondientes que se deberán estudiar para la semana próxima.

Esta primera parte tendrá una duración aproximada de dos horas y media a tres horas.

***“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.***

B) PARTE PRÁCTICA.

Todas las semanas se realizará por los alumnos/as el correspondiente test en su casa, siendo asimismo corregidos por ellos en función de la plantilla de respuestas que figurará al final del mismo. Dicho test será comentado y expuestas las dudas que se hayan planteado en la clase de la semana siguiente, repasando asimismo los errores que por los alumnos/as se hayan podido cometer.

Respecto al segundo ejercicio de supuestos prácticos, estos serán trabajados en casa por el alumnado y en la clase de la semana siguiente serán comentados y resueltos, analizándose las dudas que al respecto se formulen con respecto a dicho supuestos.

Lo supuestos prácticos que consten de preguntas a desarrollar, serán también leídos en clase por alumnos/as elegidos de manera aleatoria con el fin de practicar la exposición pública del ejercicio de forma similar a la que se puede realizar ante el tribunal de la oposición.

De igual manera a lo previsto en el párrafo anterior, para los supuestos prácticos con preguntas a desarrollar, se hará para el supuesto de la exigencia en la convocatoria de un tema a desarrollar si bien para la práctica de este tipo de ejercicio en casa se darán al inicio de las clases las normas oportunas para su desarrollo.

La parte práctica tendrá una duración aproximada de una hora o una hora y media.

3.- TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.**TEMAS OPOSICIONES AUXILIARES (C2)/ADMINISTRATIVOS (C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES.****PARTE GENERAL**

Nº TEMA	TEMA	FECHA CLASE	DIA
Tema 1	La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.	7 abril 2022	Jueves
Tema 2	Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.	13 abril 2022	Miércoles
Tema 3	La Corona. Atribuciones según la Constitución.	21 abril 2022	Jueves
Tema 4	Las Cortes Generales. Composición, funcionamiento y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.		
Tema 5	El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.	28 abril 2022	Jueves
Tema 6	El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La ley orgánica del poder judicial. La organización de la administración de justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.	5 mayo 2022	Jueves
Tema 7	La Administración pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración instrumental. Los Organismos Públicos: Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresa-	12 mayo 2022	Jueves

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

	riales. Sociedades Mercantiles y Fundaciones Públicas. Los Consorcios.		
Tema 8	La Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.	19 mayo 2022	Jueves
Tema 9	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura. Competencias. Reforma del Estatuto. La Administración Local.	26 mayo 2022	Jueves
Tema 10	La Generalidad Valenciana. Sus instituciones. Las Cortes Valencianas. El Presidente de la Generalitat. El Consell. Otras instituciones.	2 junio 2022	Jueves
Tema 11	Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.	9 junio 2022	Jueves
Tema 12	Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.	15 junio 2022	Miércoles
Tema 13	El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.	23 junio 2022	Jueves
Tema 14	La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.	30 junio 2022	Jueves
Tema 15	Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de las solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.	7 julio 2022	Jueves
Tema 16	La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La ordenación del procedimiento. La instrucción del procedimiento: sus fases. La intervención de los interesados. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.	14 julio 2022	Jueves

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

Tema 17	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. Desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de los actos administrativos.	21 julio 2022	Jueves
Tema 18	La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La declaración de lesividad. Suspensión y límites. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho. Recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.	28 julio 2022	Jueves
Tema 19	La protección de datos de carácter personal.	4 agosto 2022	Jueves
Tema 20	La prevención de riesgos laborales en la Administración. El trabajo y la salud: los riesgos profesionales. Daños derivados del trabajo. Marco normativo básico en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y deberes básicos en esta materia.	11 agosto 2022	Jueves
Tema 21	La Ley de igualdad efectiva de mujeres y hombres.	1 septiembre 2022	Jueves
Tema 22	La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.	8 septiembre 2022	Jueves
Tema 23	La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.	15 septiembre 2022	

**PARTE ESPECÍFICA
(ADMINISTRACIÓN LOCAL)**

Nº TEMA	TEMA	FECHA CLASE	DIA
Tema 1	Régimen local español. Principios constitucionales y Regulación jurídica. -Repaso Temas 1-2 parte general.	22 septiembre 2022	Jueves
Tema 2	El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal. - Repaso Temas 3-4 parte general.	29 septiembre 2022	Jueves
Tema 3	La organización municipal. El régimen ordinario de ayuntamiento. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. El régimen de Concejo Abierto. - Repaso Temas 5-6 parte general.	6 octubre 2022	Jueves
Tema 4	La provincia. Órganos de gobierno y administración de la provincia: órganos básicos y complementarios. El Pleno: composición y elección. El Presidente, los Vicepresidentes y la Junta de Gobierno. Atribuciones de los distintos órganos de gobierno. - Repaso Temas 7-8 parte general.	13 octubre 2022	Jueves
Tema 5	Las Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las Comarcas en el derecho español: regímenes autonómicos. Las entidades asociativas, con especial referencia a las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas: régimen actual. - Repaso Temas 9-10 parte general.	20 octubre 2022	Jueves
Tema 6	Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. La extinción de la condición de empleado público. - Repaso Temas 11-12 parte general.	27 octubre 2022	Jueves

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

Tema 7	Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos de los funcionarios. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. La seguridad social. - Repaso Temas 13-14 parte general.	3 noviembre 2022	Jueves
Tema 8	Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y certificaciones. - Repaso Temas 15-16 parte general.	10 noviembre 2022	Jueves
Tema 9	La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos. - Repaso Temas 17-18 parte general.	17 noviembre 2022	Jueves
Tema 10	Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos. - Repaso Temas 19-20 parte general.	24 noviembre 2022	Jueves
Tema 11	Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Expediente de contratación. Los contratos menores. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las Entidades locales. - Repaso Temas 21-22 parte general.	1 diciembre 2022	Jueves
Tema 12	La contratación pública: adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales. Procedimientos de adjudicación. - Repaso Tema 23 parte general.	7 diciembre 2022	Miércoles
Tema 13	La intervención administrativa local en la actividad privada. El régimen de licencias.	15 diciembre 2022	Jueves
Tema 14	Los bienes de las entidades locales: clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.	22 diciembre 2022	Jueves

"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

Tema 15	Los recursos de las haciendas locales en el marco de la legislación de las Haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.	29 diciembre 2022	Jueves
Tema 16	Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las Ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de los tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.	5 enero 2023	Jueves
Tema 17	Los Impuestos locales.	12 enero 2023	Jueves
Tema 18	El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones de créditos presupuestarios.	19 enero 2023	Jueves

Cuando se complete la primera vuelta de los Temas de la parte específica, se comenzará el repaso de esta parte, así como un nuevo repaso de la parte general. Cada semana se trabajarán y estudiarán dos temas de repaso de la parte general y dos temas de repaso de la parte específica.

ANEXO NORMATIVA

Los principales textos legales con los que trabajaremos, serán los siguientes:

NORMATIVA GENERAL

- Constitución Española.
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público.
- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

ADMINISTRACION LOCAL

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLHL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (ROF).
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales. (RPDEL).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. (RBEL).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales. (RSCL).

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

NORMATIVA AUTONÓMICA DE APLICACIÓN.

- Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunitat Valenciana.

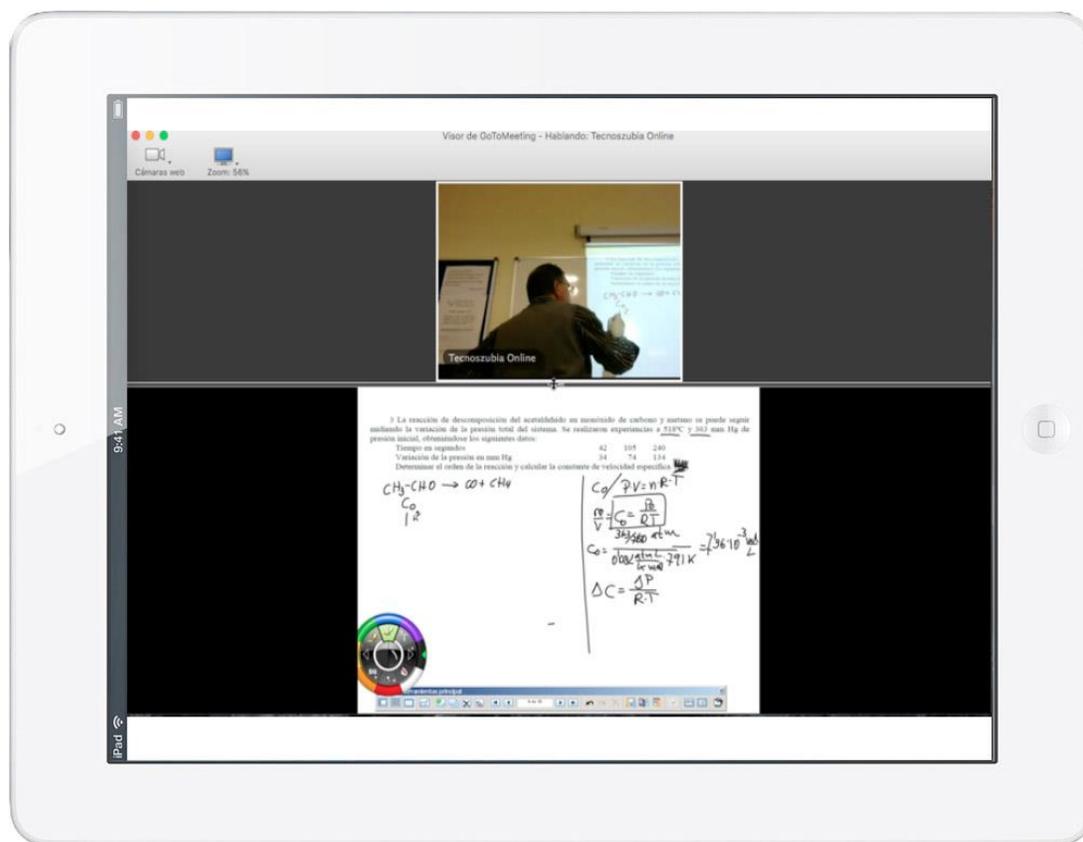
A los alumnos se les facilitará la legislación referida en formato PDF conforme se vayan estudiando los temas en los cuales serán de aplicación.

SISTEMA ONLINE

Nuestro método On-Line está basado en la virtualización del aula a través de un sistema de plataforma de videoconferencia con una arquitectura tecnológica muy avanzada. El alumno accede al aula como lo haría un alumno presencial, pero sin moverse de casa.

Para ello tan solo es necesario acceder a través de un enlace en el navegador web y podrá asistir a la clase en directo, con una calidad de audio y vídeo idóneas gracias a la alta capacidad de nuestra red y pudiendo, además, ver la **pizarra digital** en vivo, para no perder ni un segundo de la clase. El alumno puede participar a través de su propio micrófono, haciendo intervenciones, como las haría cualquier alumno presencial, o bien a través de la sala de chat en vivo, donde el preparador irá contestando de forma periódica durante la clase.

No es necesaria tener una conexión de internet muy rápida para poder acceder a la clase online. Además, **se podrá acceder desde cualquier dispositivo** (ordenador, Tablet, Smartphone, etc.).



"ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD".

AULATECNOS

AulaTecnos es el aula virtual de Tecnosubia. Centro de Estudios Tecnosubia pretende usar de manera intensiva las nuevas tecnologías para que con el apoyo del equipo técnico se convierta en una ventaja con respecto al resto de aspirantes. En todo momento el personal del Centro estará accesible para ayudar a los alumnos que tuvieran más dificultad con el uso de las TIC.

AulaTecnos está dirigida a todos los alumnos y tienes dos funciones fundamentales:

1º Dar apoyo a los alumnos presenciales, de manera que puedan contactar con el resto de alumnos o tutores en un tiempo mínimo sin necesidad de esperar a la siguiente clase, descargar material, hablar por el chat, resolver dudas o contactar con el Centro para cualquier duda sobre convocatorias, bolsas, normativa.

2º Servir de entorno integral de aprendizaje para los alumnos matriculados on-line. De esta manera no es necesaria la asistencia a clase. El acceso es total pudiéndose incluso colgar las exposiciones orales y ser corregidas, realizar exámenes en tiempo real, utilizar la video conferencia etc.

El campus virtual constituye una comunidad virtual en la que pueden interactuar profesores, tutores, consultores, personal de secretaría, apoyo informático etc., acercando toda la experiencia en la preparación de oposiciones a cada alumno rompiendo las barreras del tiempo y del espacio. A continuación, ofrecemos una breve descripción del funcionamiento.

Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.

Nombre de usuario:

Contraseña:

Una vez se han ingresado las credenciales de usuario, el alumno tiene a su disposición aquellos cursos en los que se haya matriculado.

Mis cursos

-  **Oposiciones Primaria**
-  **Oposiciones Secundaria**
Enseñanza Secundaria - Informática  
-  **Oposiciones Otras**

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

Una vez seleccionado un curso, la navegación es muy sencilla, teniendo a un solo clic de ratón todos los recursos, actividades o tareas que haya disponibles en el entorno de formación y de forma ordenada según la secuenciación de contenidos que haya sido estipulada.

Mediante el calendario, los estudiantes tienen toda la información sobre los eventos concretos que se hayan planificado a lo largo del curso.

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.

AulaTecnos ofrece un completo sistema de calificaciones, de forma que el alumno tiene siempre a su alcance su seguimiento personal, así como el cumplimiento de los objetivos marcados por el tutor.

The screenshot shows the 'Calificaciones' (Grades) section of the AulaTecnos website. It features a navigation menu with options like 'Ver calificaciones', 'Preferencias', 'Categorías', 'Pesos', 'Calificar con letra', and 'Excluir'. Below the menu are buttons for 'Descargar en formato Excel' and 'Descargar en formato de texto'. The main content area is titled 'Todas las calificaciones por categoría' and displays a table with columns for 'Estudiante', 'Sin categorizar', and 'Total'. The table lists students and their scores and percentages for a category with 400 points.

Estudiante <small>Ordenar por apellido Ordenar por nombre</small>	Sin categorizar <small>Estadísticas</small> (100.00%)		Total <small>Estadísticas</small>	
	puntos (400)	contribución % ponderado	puntos (400) ↓↑	% ponderado (100) ↓↑
Alba, David Alba Marina	142	71%	142	71%
Alba, David Alba Marina	0	0%	-	0%
Alba, David Alba Marina	225	75%	225	75%
Alba, David Alba Marina	201	67%	201	67%
Alba, David Alba Marina	131	65.5%	131	65.5%
Alba, David Alba Marina	292	73%	292	73%

MODALIDADES Y PRECIOS EN LA PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**MODALIDAD**

En Tecnosubia no queremos que tengas la obligación de adaptarte a nosotros, queremos adaptarnos a ti y a tu vida. Para ello contamos con tres tipos de preparación:

■ On-Line

La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos. En esta queda detallada la temporización de contenidos. Al principio de cada bloque se encuentra disponible una guía didáctica, guía de estudio y un manual del alumno.

El alumno/a online puede asistir a la clase en directo a través de un enlace web proporcionado por el Centro. Accediendo al mismo se accede a una sala de videoconferencia donde podrá seguir el desarrollo de la especialidad desde casa, ya sea desde un ordenador, tablet o smartphone. En esta sala el alumno puede interactuar, ya sea a través de su propio micrófono, con intervenciones como las que haría cualquier alumno presencial, o a través de la sala de chat, a la que el preparador/a irá contestando de una forma periódica durante la clase.

La plataforma virtual es una potente herramienta de comunicación, aunque el verdadero valor lo proporciona la alta cualificación de los preparadores y la calidad de los materiales. El ritmo que se sigue es semejante al presencial y las asignaturas son dirigidas por los mismos docentes.

Al final de cada bloque se propone un examen que debe ser realizado en un tiempo determinado. Las actividades de interacción son los debates en los foros y charlas sincrónicas en las salas de chat con los preparadores.

Además, al alumno/a se le ayudará en los posibles problemas técnicos que pudiera tener y se le guiará y asesorará sobre la matriculación, convocatorias y normativa de manera que se sienta respaldado en todo momento.

- Si realizas tu inscripción antes del 4 de abril a las 13 horas, tendrás un **descuento del 50% en la matrícula.**

PRECIOS

OPOSICIONES AUXILIARES/ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN ENTIDADES LOCALES			
MATRÍCULA	*120 € (solo nuevos alumnos)		
MENSUALIDAD	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS	ANTIGUOS ALUMNOS
	ABRIL	120 €	100 €
	MAYO	120 €	100 €
	JUNIO	120 €	100 €
	JULIO	120 €	100 €
	AGOSTO	120 €	100 €

GRUPOS

- **Jueves On-Line** de 16:30 h a 20:30 h.

(Los horarios de los grupos están sujetos al número de alumnos y, por tanto, podrían cambiar antes del inicio del curso).

NOTICIAS, NOVEDADES, BOLSAS DE EMPLEO, LEGISLACIÓN, CURSOS, CAMPUS ON-LINE...

ENCUÉNTRALO TODO EN

WWW.TECNOSZUBIA.ES

“ENSEÑANZA NO OFICIAL Y NO CONDUCENTE A LA OBTENCIÓN DE UN TÍTULO CON CARÁCTER OFICIAL O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD”.