



TecnosZubia
OPOSICIONES

DOSSIER INFORMATIVO

Curso 2023/2024

Entidades Locales y Diputaciones

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

Revisión 23/10



Í N D I C E

- 1 **Introducción**
- 2 **Profesorado**
- 3 **Datos de la especialidad**
- 4 **¿En qué consiste el examen?**
- 5 **Temario**
- 6 **Plan de Trabajo**
- 7 **Recursos**
- 8 **Resultados**
- 9 **Modalidades**
- 10 **Precios**

INTRODUCCIÓN

Este curso capacita al alumnado para afrontar con garantías el acceso a la función pública de Administrativo y Auxiliar Administrativo en Entidades Locales y Diputaciones, debido a la amplia experiencia de Tecnoszubia en la preparación de oposiciones.

Miles de opositores en todo el territorio nacional han obtenido plaza con nuestro Centro a lo largo de los años.

- ▶ HORAS LECTIVAS >>> 4 horas semanales
- ▶ MODALIDAD >>> Presencial/Online
- ▶ PREPARADORES >>> María Victoria Cuerva Sellés
- ▶ GRUPOS >>> Jueves de 16 H a 20 H

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.



¿Qué formación necesito para poder acceder al concurso oposición?



a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, para los que se permita el acceso al empleo público según la legislación vigente.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Para Administrativos Grupo C1: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para Auxiliares Grupo C2: Graduado en Educación Secundaria obligatorio ESO, o equivalente (EGB)

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseer sea la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, según la convocatoria de que se trate.

Profesorado



María Victoria Cuerva Sellés

TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL / ASESOR JURÍDICO DEL AYTO. DE GRANADA

Técnico de Admón. General / Asesor Jurídico desde el 2007 en el Ayuntamiento de Granada.

Docente en la escuela de Policía Local de Granada.

Abogada autónoma del 2003 al 2007.

¿En qué consiste el examen?

C.1 ADMINISTRATIVOS

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las bases de la convocatoria. El primer ejercicio normalmente, se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En ocasiones los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.
- **Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito o bien, preguntas concretas, o un tema de la parte general y/o de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no suele superar el tiempo máximo de dos horas. El ejercicio en ocasiones debe ser leído ante el tribunal y este puede dialogar con el candidato durante un tiempo determinado (ej: 10 minutos, como máximo), sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.
- **Tercer ejercicio:** Consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

¿En qué consiste el examen?

C.2 AUXILIARES

Los ejercicios varían según la convocatoria concreta, pero de forma orientativa podemos establecer los siguientes:

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 /60 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, al 65% (porcentaje variable) de las preguntas para obtener un 5. En caso de anulación de algunas preguntas, deberá de mantenerse el porcentaje establecido. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.
- **Segundo ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en responder por escrito a un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.
- **Tercer ejercicio:** En ocasiones se incluye un ejercicio de informática.

Temario (Aclaraciones previas)



Cada administración local, Ayuntamiento o Diputación, va a hacer su convocatoria específica. El temario que se os 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 os adaptará y facilitara a fin de que vuestra preparación sea lo más personalizada posible.

Temario C1- Administrativos



Número de tema	Título del tema
BLOQUE I - MATERIAS COMUNES	
1	La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2	Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
3	La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de los entes públicos territoriales: La Administración del Estado, Autonómica y Local.
4	La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5	Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6	El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.
7	Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.
8	Las formas de actividad de las Entidades Locales: Policía, fomento y servicio público. La intervención administrativa local en la actividad privada: Licencias y autorizaciones administrativas.
9	El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
10	Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.
11	La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario. Normas con rango inferior a la Ley: El Reglamento.
12	Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género: Conceptos generales.

Temario C1- Administrativos



Número de tema	Título del tema
BLOQUE II - MATERIAS ESPECÍFICAS	
1	El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. Eficacia y validez de los actos administrativos. La nulidad y anulabilidad.
2	Concepto de personas interesadas. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
3	El procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver: El silencio administrativo.
4	Los recursos administrativos: Concepto y clases.
5	Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
6	La Ley40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Funcionamiento electrónico del sector público.
7	El Municipio: Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias.
8	La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias.
9	Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
10	Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11	Tipos de contratos del Sector Público. Régimen jurídico de los contratos administrativos. La selección de la persona contratista.
12	Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local y bienes patrimoniales de las Entidades Locales.
13	El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

Temario C1- Administrativos



Número de tema	Título del tema
BLOQUE II - MATERIAS ESPECÍFICAS	
14	La Hacienda Local: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.
15	Nociones generales de la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Referencia a la Ley 1/2014, de transparencia pública de Andalucía.
16	El Presupuesto General de las Entidades locales. Elaboración y aprobación. Ejecución del presupuesto de gastos: Fases.
17	La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Información general y particular a la ciudadanía. Las funciones de atención a la ciudadanía. Los servicios de información administrativa.
18	Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.
19	La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
20	Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica. Archivo electrónico de documentos.
21	La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
22	Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
23	Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
24	El sistema español de seguridad social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Incapacidad temporal: la tramitación de los partes médicos de baja, confirmación y alta a través del sistema red.
25	Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.
26	Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.



Plan de Trabajo

Las clases tendrán una periodicidad semanal con una duración de cuatro horas. Las mismas se distribuirán de la siguiente forma:

A) PRIMERA PARTE TEÓRICA:

Cada semana se facilitarán los temas que se van a trabajar en clase (uno o dos dependiendo de la extensión de los mismos).

En clase se repasarán las dudas de los temas estudiados durante la semana previa y que fueron explicados en la sesión anterior y se explicará el tema o los temas que correspondan.

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

B) PARTE PRÁCTICA

Semanalmente se realizarán pruebas tipo test, sobre los temas estudiados, correspondientes al ejercicio 1, que serán resueltas en clase, repasando los errores cometidos.

Asimismo, en cuanto al segundo ejercicio se realizarán simulacros, con preguntas a desarrollar, que podrán ser leídas en clase a fin de que practiquéis la habilidad de hablar en público ante un tribunal.

Igualmente, se facilitarán casos prácticos sobre las materias pudiendo consultar los textos legales oportunos. Estos ejercicios prácticos se resolverán en clase.

TEMPORALIZACIÓN

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

***NO HAY FECHA EXACTA DE EXAMEN, PERO EXISTEN ALGUNOS RUMORES DE EXÁMENES A PARTIR DE NOVIEMBRE AUNQUE PODRÍA CAMBIAR**



Fecha	Tema
07-sep	TEMA 1
14-sep	TEMA 2
21-sep	TEMA 3
28-sep	TEMA 4 y 5
05-oct	TEMA 6
*12-oct	TEMA 7
19-oct	TEMA 8
26-oct	TEMA 9
02-nov	TEMA 10
09-nov	TEMA 11

Fecha	Tema
16-nov	TEMA 12
23-nov	TEMA 16 PARTE ESPECÍFICA (PROTECCIÓN DE DATOS)
30-nov	REPASO PARTE GENERAL
07-dic	TEMA 1
14-dic	TEMA 2
21-dic	TEMA 3
28-dic	TEMA 4
04-ene	TEMA 15 Transparencia
11-ene	TEMA 5
18-ene	TEMA 6

Fecha	Tema
25-ene	TEMA 7
01-feb	TEMA 8
08-feb	TEMA 9
15-feb	TEMA 10
22-feb	TEMA 11
29-feb	TEMA 11 (continuación)
07-mar	TEMA 12
14-mar	TEMA 13
21-mar	TEMA 14
28-mar	TEMA 17

Fecha	Tema
04-abr	TEMA 18
14-abr	TEMA 19
18-abr	TEMA 20
25-abr	TEMA 21
02-may	TEMA 22
09-may	TEMA 23
16-may	TEMA 24
23-may	TEMA 25
30-mayo	TEMA 26
junio	REFUERZO

Anexo Normativa



NORMATIVA GENERAL

LOS PRINCIPALES TEXTOS LEGALES CON LOS QUE TRABAJAREMOS, SERÁN LOS SIGUIENTES:

Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC).

Ley 40/2015 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.

Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

Anexo Normativa



ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. (LRSAL).

Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. (LMGL).

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 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).

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.(LRBRL)

Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.(RSCL).

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 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. (RBEL).



Anexo Normativa

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ÁMBITO AUTONÓMICO

Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos.

Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.(LAULA).

Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales Andaluzas. LBELA.

Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. (RBELA).

MODALIDADES

Una clase semanal de 4 horas, que permanecerá grabada durante 7 días para que puedas visualizarla en otro momento.

PRESENCIAL

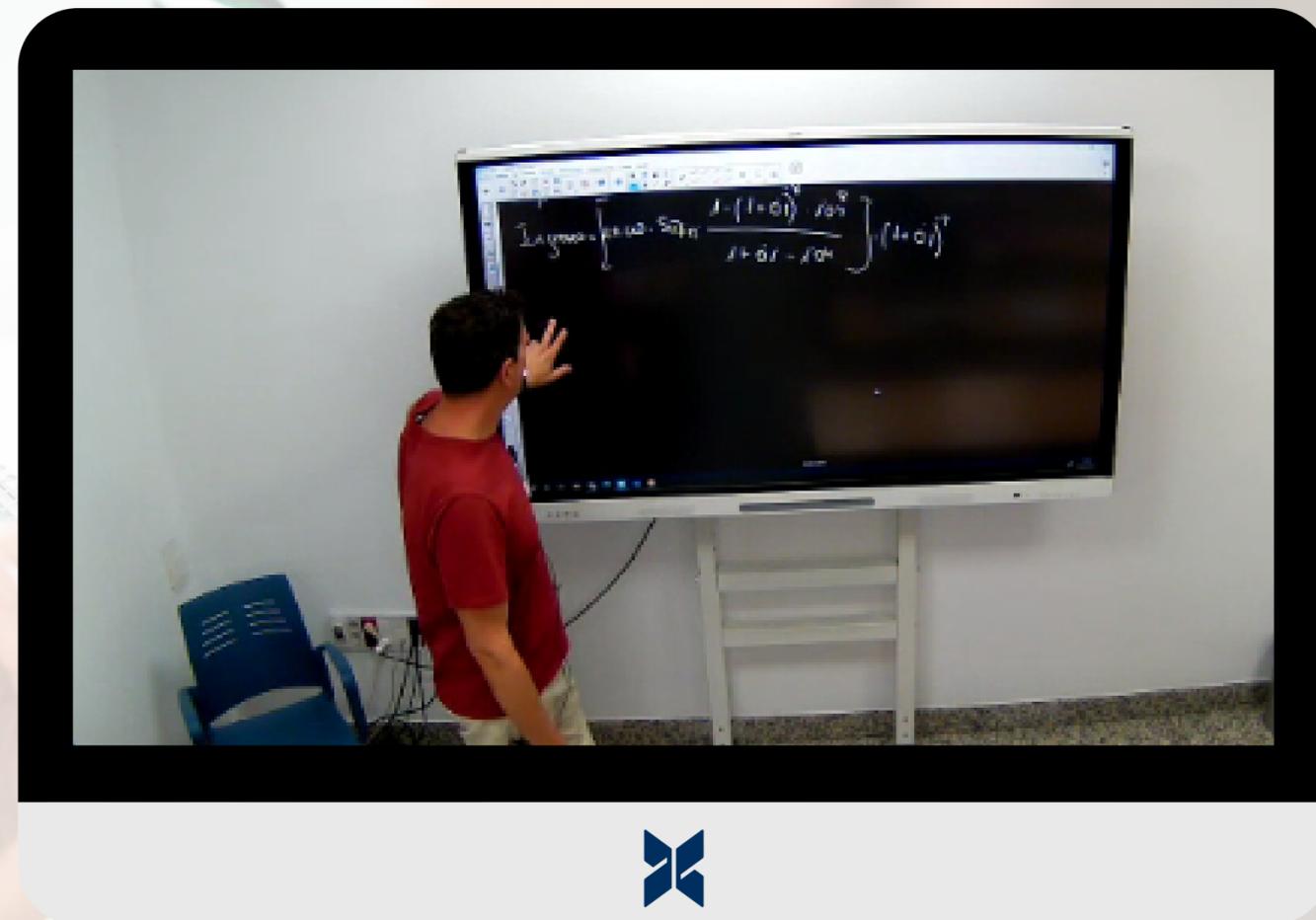
- 4 horas de clase semanales
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- Posibilidad de acceder a la clase online en caso de no poder asistir de forma presencial.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

ONLINE

- 4 horas de clase semanales en directo por videoconferencia.
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

Preparación Online

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



TecnosZubia
OPOSICIONES

Sencillo

Donde Quieras

Multiplataforma

Aula Tecnos



AulaTecnos es el aula virtual de Tecnoszubia. Centro de Estudios Tecnoszubia 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.

Precio matrícula

120 €

Precio mensualidad

Nuevos alumnos

~~130€~~ 120€

Antiguos alumnos

~~110€~~ 100€

“

Tu opción de futuro



TecnosZubia
OPOSICIONES

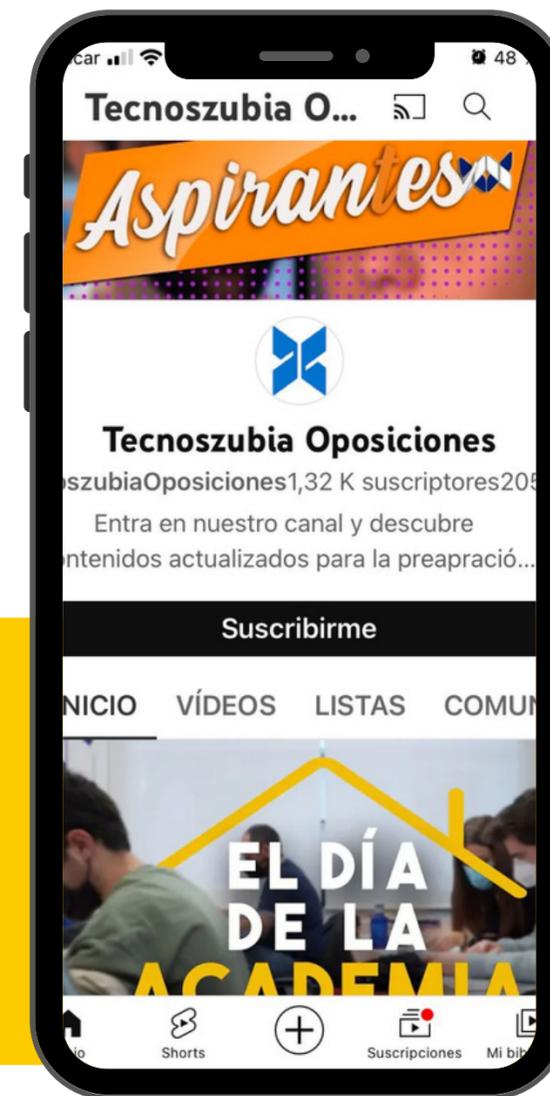
ENCUENTRANOS EN



FACEBOOK



INSTAGRAM



YOUTUBE

Siempre a tu disposición para resolver tus dudas en



958 890 387

hola@tecnoszubia.es

696 262 694