



TecnosZubia
OPOSICIONES

DOSSIER INFORMATIVO

Curso 2024/2025

Entidades Locales y Diputaciones

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

Revisión 24/11



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 >>> Antonio J. Fernández Martín
- ▶ 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



Antonio J. Fernández Martín
TÉCNICO DE ADMÓN. GENERAL

Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración (1991-1996) por la Universidad de Granada.
Funcionario en Administración General en el ámbito local como administrativo y técnico desde 2011 hasta la fecha.

Diploma Especialización Régimen Jurídico Empleado Público Local (2018) por el Centro de Estudios Municipales y de Cooperación Internacional de la Diputación de Granada.

Experiencia como preparador de oposiciones de Auxiliares y Administrativos de Administración Local desde 2022.

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

¿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



Número de tema	Título del tema
1	La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional.
2	Los poderes constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3	La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4	Administración Pública. Fuentes del Derecho administrativo. Jerarquía normativa. Iniciativa legislativa y Reglamento.
5	La Unión Europea. Naturaleza y personalidad jurídica. Tratados y derecho derivado.
6	Normativa de Igualdad. Principios y definiciones.
7	Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
8	Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados y de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
9	Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Acceso electrónico. Documentos administrativos.
10	De la actividad de la Administración Pública. Normas generales. Registro. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.
11	Actos Administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Notificación y publicación.
12	Fases del Procedimiento administrativo 1. Iniciación, ordenación e instrucción.

Temario



Número de tema	Título del tema
13	Fases del Procedimiento administrativo 2. Finalización y ejecución. Tramitación simplificada.
14	Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y recursos administrativos.
15	Potestad Sancionadora. Especialidades del régimen local.
16	Responsabilidad Patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
17	Régimen local. Principios constitucionales y normativa. Autonomía Local. Régimen Local en el Estatuto de Autonomía. Tipología de entes locales.
18	El municipio. Definición y elementos. Territorio, organización y competencias. Municipios de Gran Población.
19	La provincia. Organización y competencias. Otras entidades locales.
20	Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen electoral local. Potestad reglamentaria local.
21	Servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.
22	Intervención administrativa en la actividad de la ciudadanía. Licencias, declaración responsable y comunicación.
23	Patrimonio de las Entidades Locales.
24	Haciendas locales 1. Recursos: Tributos, Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos.

Temario



Número de tema	Título del tema
25	Haciendas locales 2. Presupuesto local: elaboración, aprobación y modificaciones presupuestarias.
26	Haciendas locales 3. Ejecución del presupuesto de gasto.
27	Ley de Contratos del Sector Público 1. Tipos de contratos. Preparación y adjudicación.
28	Ley de Contratos del Sector Público 2. Efectos y extinción. Competencias en materia de contratación en las entidades locales.
29	Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión, gestión, reintegro, control y régimen sancionador.
30	Expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento.
31	Derecho Urbanístico. Instrumentos de ordenación urbanística. Licencias urbanísticas.
32	Transparencia. Servicio a la ciudadanía y publicidad activa.
33	Protección de datos. Normativa aplicable. Responsable, encargado y Delegado de protección de datos. Definiciones, principios y derechos.
34	Régimen jurídico del Empleado Público 1. Clases de empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes.
35	Régimen jurídico del Empleado Público 2. Derechos: Retribuciones del personal. Negociación colectiva. Permisos y vacaciones.
36	Régimen jurídico del Empleado Público 3. Carrera Administrativa. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades. Deberes: Régimen disciplinario.

Temario



Número de tema	Título del tema
37	Régimen jurídico del Empleado Público 4. Instrumentos de ordenación del personal. Contratación laboral. Seguridad Social.
38	Ofimatica 1. Introducción al sistema operativo.
39	Ofimatica 2. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
40	Ofimatica 3. Navegadores web. Seguridad informática.

Consideraciones previas



El temario de oposiciones que ahora se presenta ha tomado como modelo las últimas bases de oposiciones de Auxiliar de Administración General y de Administrativo/a de Administración General publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada correspondientes a las recientes Ofertas de Empleo Público tanto del Ayuntamiento de Granada como de la Diputación de Granada.

Al inicio de cada uno de los epígrafes del temario se pueden encontrar alguno de los indicativos que se exponen a continuación para saber con que parte de cada temario oficial se corresponde:

ADAG-Administrativos/as Ayuntamiento de Granada.

AUAG-Auxiliares Ayuntamiento de Granada.

ADDGc-Administrativos/as Diputación de Granada, parte común.

AUDGc-Auxiliares Diputación de Granada, parte común.

ADDGe-Administrativos/as Diputación de Granada, parte específica.

AUDGe-Auxiliares Diputación de Granada, parte específica.

De este modo, por ejemplo, si en un epígrafe se muestra el indicativo ADDGe10 significa que ese epígrafe se corresponde con el tema 10 de la parte específica del temario de Administrativos/as Diputación de Granada.

El presente temario tiene por objeto principal, por un lado, actuar de introducción del tema que se trate (sobre todo cuando no se sabe nada de este tema) y, por otro, servir de modelo para que el alumnado se elabore su propio tema para el ejercicio de desarrollo en la oposición que se trate. Actualmente no existe ejercicio de desarrollo en las oposiciones del ayuntamiento, por lo que principalmente servirá como preparación de este ejercicio para la diputación (también para las oposiciones de otros municipios que sigan contando con este tipo de prueba).

Para preparar otros tipos de ejercicio (test, práctico, preguntas cortas) este temario es claramente insuficiente por lo que no se aconseja utilizar directamente, junto a este temario, la normativa aplicable en cada caso que se indicará al principio de cada unidad, de manera que, cuando se mencione un artículo concreto, se acuda a la norma directamente para conocer la redacción íntegra de este artículo.

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

Equivalencia temario



TEMA	CONTENIDO
1	La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Reforma constitucional. 1Co ADAG ¹ , 1Co AUAG ² , 1Co ADDP ³ , 1Co AUDP ⁴
2	Los poderes constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. 2CoADAG , 2Co ADDP , 2y3Co AUDP
3	La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatuto de Autonomía de Andalucía. 4CoADAG , 3CoAUAGCo , 3y4Co ADDP , 4Co AUDP
4	Administración Pública. Fuentes del Derecho administrativo. Jerarquía normativa. Iniciativa legislativa y Reglamento. 3y5CoADAG , 2Co y 6 AUAG , 7Co y 14 ADDP , 1Co AUDP
5	La Unión Europea. Naturaleza y personalidad jurídica. Tratados y derecho derivado. 8Co ADAG
6	Normativa de Igualdad. Principios y definiciones. 7Co ADAG , 5Co AUAG , 29ADDP
7	Ley de Prevención de Riesgos Laborales. 6Co ADAG
8	Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados y de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. 18ADAG , 10AUAG , 3ADDP , 5 AUDP

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

Equivalencia temario



9	Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Acceso electrónico. Documentos administrativos. 14 y 16 ADAG, 11 y 12 AUAG, 5 ADDP, 16 AUDP
10	De la actividad de la Administración Pública. Normas generales. Registro. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos. 15 y 16 ADAG, 1AUAG, 1ADDP, 5 AUDP
11	Actos Administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Notificación y publicación. 17ADAG, 13 AUAG, 4 y 6 ADDP, 4 AUDP
12	Fases del Procedimiento administrativo 1. Iniciación, ordenación e instrucción. 18 ADAG, 14AUAG, 7 y 8 ADDP, 6 AUDP
13	Fases del Procedimiento administrativo 2. Finalización y ejecución. Tramitación simplificada. 19 ADAG, 14AUAG, 8 y 9 ADDP, 6AUDP
14	Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y recursos administrativos. 20ADAG, 14AUAG, 10 y 11 ADDP, 7AUDP
15	Potestad Sancionadora. Especialidades del régimen local. 21ADAG, 12ADDP,

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

Equivalencia temario



16	Responsabilidad Patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas. 22ADAG, 13ADDP,
17	Régimen local. Principios constitucionales y normativa. Autonomía Local. Régimen Local en el Estatuto de Autonomía. Tipología de entes locales. 10ADAG, 7AUAG, 5ADDPCo, 4Co y 2 AUDP
18	El municipio. Definición y elementos. Territorio, organización y competencias. Municipios de Gran Población. 12y13ADAG, 9AUAG, 6ADDPCo, 2 AUDP
19	La provincia. Organización y competencias. Otras entidades locales. 11ADAG, 8AUAG, 5ADDP, 3 AUDP
20	Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen electoral local. Potestad reglamentaria local. 23 y 24 ADAG, 15AUAG, 15 ADDP,
21	Servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión. 35ADAG
22	Intervención administrativa en la actividad de la ciudadanía. Licencias, declaración responsable y comunicación. 34ADAG,
23	Patrimonio de las Entidades Locales. 33ADAG, 1AUAG, 20 ADDP,
24	Haciendas locales 1. Recursos: Tributos, Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos. 29 y 30 ADAG, 1AUAG, 8ADDPCo, 8AUDP

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

Equivalencia temario



25	Haciendas locales 2. Presupuesto local: elaboración, aprobación y modificaciones presupuestarias. 31ADAG, 1AUAG, 21 y 22ADDP, 8AUDP
26	Haciendas locales 3. Ejecución del presupuesto de gasto. 32ADAG, 1AUAG, 23ADDP, 8AUDP
27	Ley de Contratos del Sector Público 1. Tipos de contratos. Preparación y adjudicación. 27ADAG, 17 ADDP,
28	Ley de Contratos del Sector Público 2. Efectos y extinción. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. 27ADAG, 1AUAG, 18 ADDP,
29	Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión, gestión, reintegro, control y régimen sancionador. 28ADAG, 1AUAG, 19 ADDP,
30	Expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento. 1ADAG, 1AUAG, 16 ADDP,
31	Derecho Urbanístico. Instrumentos de ordenación urbanística. Licencias urbanísticas. 34ADAG
32	Transparencia. Servicio a la ciudadanía y publicidad activa. 37ADAG, 17AUAG, 11 AUDP
33	Protección de datos. Normativa aplicable. Responsable, encargado y Delegado de protección de datos. Definiciones, principios y derechos. 36ADAG, 4AUAG, 2ADDP

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

Equivalencia temario



34	Régimen jurídico del Empleado Público 1. Clases de empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes. 25ADAG, 16AUAG, 24 y 25 ADDP, 9 AUDP
35	Régimen jurídico del Empleado Público 2. Derechos: Retribuciones del personal. Negociación colectiva. Permisos y vacaciones. 25ADAG, 16AUAG, 26 y 27 ADDP, 10 AUDP
36	Régimen jurídico del Empleado Público 3. Carrera Administrativa. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades. Deberes: Régimen disciplinario. 26ADAG, 16AUAG, 25 ADDP, 9 AUDP
37	Régimen jurídico del Empleado Público 4. Instrumentos de ordenación del personal. Contratación laboral. Seguridad Social. 25ADAG, 25 y 28 ADDP,
38	Ofimática 1. Introducción al sistema operativo. 38ADAG, 18AUAG, 30ADDP, 12 AUDP
39	Ofimática 2. Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos. 39ADAG, 19AUAG, 31ADDP, 13 y 14 AUDP
40	Ofimática 3. Navegadores web. Seguridad informática. 40ADAG, 20AUAG, 32ADDP, 15 AUDP

¹ ADAG Unidad del temario de Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

² AUAG Unidad del temario de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Granada. La parte común se identifica como Co.

³ ADDP Unidad del temario de Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.

⁴ AUDP Unidad del temario de Auxiliares Administrativos de la Diputación de Granada. La parte común se identifica como Co.



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.

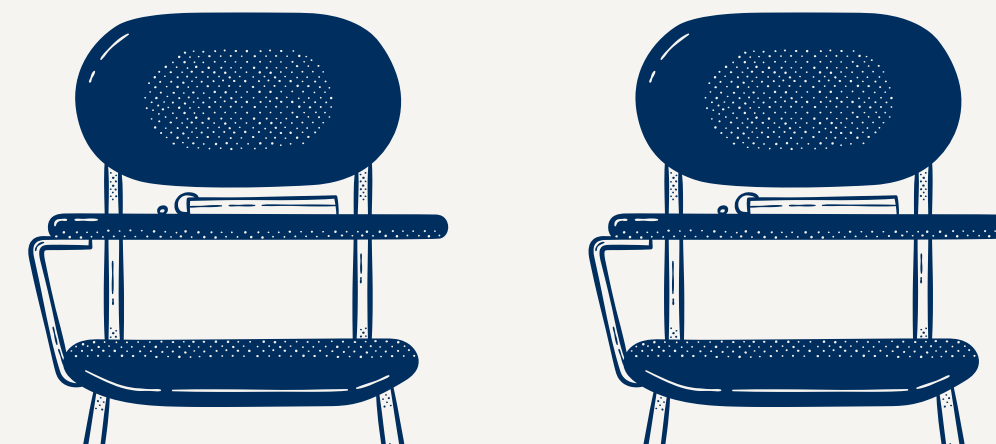
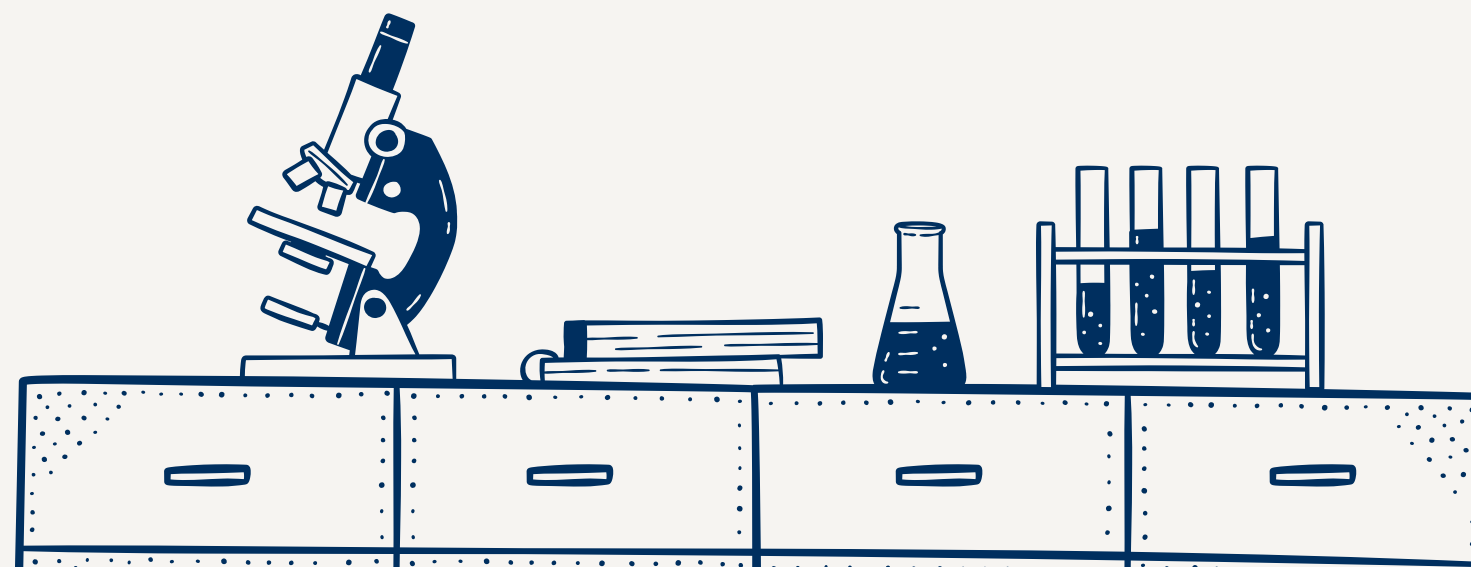
Asimismo, en cuanto al segundo ejercicio se realizarán simulacros, con preguntas a desarrollar, que podrán ser leídas en clase a fin de que practiquéis la habilidad de hablar en público ante un tribunal.

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				

**“CONSTANTEMENTE SE
EFECTÚAN CONVOCATORIAS DE
OPOSICIONES EN
AYUNTAMIENTOS. CON LAS
RECIENTES MODIFICACIONES
LEGISLATIVAS CASI TODOS LOS
AÑOS HABRÁ CONVOCATORIA
DE OPOSICIONES DE DIPUTACIÓN
DE GRANADA O DEL
AYUNTAMIENTO DE GRANADA.”**



S E P T I E M B R E	FECHA		CONTENIDO
	05/09/24	CE 1	La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales. Reforma Constitucional.
	12/09/24	CE 2	Los poderes constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
	19/09/24	CCAA	La organización territorial del Estado. Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Estatuto de Autonomía de Andalucía.
	26/09/24	AAPP	Administración Pública. Fuentes del Derecho administrativo. Jerarquía normativa. Iniciativa legislativa y Reglamento.

O C T U B R E	FECHA		CONTENIDO
	03/10/24	UE	La Unión Europea. Naturaleza y personalidad jurídica. Tratados y derecho derivado.
	10/10/24	Igualdad	Normativa de Igualdad. Principios y definiciones.
	17/10/24	LPRL	Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
	24/10/24	PAC 1	Interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados y de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
	31/10/24	PAC 2	Administración Electrónica. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Acceso electrónico. Documentos administrativos.

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

N O V I E M B R E	FECHA		CONTENIDO
	07/11/24	PAC 3	De la actividad de la Administración Pública. Normas Generales. Registro. Obligación de resolver y silencio administrativo. Términos y plazos.
	14/11/24	PAC 4	Actos Administrativos. Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez. Notificación y publicación.
	21/11/24	PAC 5	Fases del Procedimiento administrativo 1. Iniciación, ordenación e instrucción.
	28/11/24	PAC 6	Fases del Procedimiento administrativo 2. Finalización y ejecución. Tramitación simplificada.

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

D I C I E M B R E	FECHA		CONTENIDO
	05/12/24	PAC 7	Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio y recursos administrativos.
	12/12/24	PAC 8	Potestad Sancionadora. Especialidades del régimen local.
	19/12/24	PAC 9	Responsabilidad Patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
	26/12/24	REPASO	

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

E N E R O	FECHA		CONTENIDO
	02/01/25	LOCAL 1	Régimen local. Principios constitucionales y normativa. Autonomía Local. Régimen Local en el Estatuto de Autonomía. Tipología de entes locales.
	09/01/25	LOCAL 2	El municipio. Definición y elementos. Territorio, organización y competencias. Municipios de Gran Población.
	16/01/25	LOCAL 3	La provincia. Organización y competencias. Otras entidades locales.
	23/01/25	LOCAL 4	Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen electoral local. Potestad reglamentaria local.
	30/1/25	LOCAL 5	Servicios públicos locales: régimen jurídico y formas de gestión.

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

F E B R E R O	FECHA		CONTENIDO
	06/02/25	LOCAL 6	Intervención administrativa en la actividad de la ciudadanía. Licencias, declaración responsable y comunicación.
	13/02/25	LOCAL 7	Patrimonio de las Entidades Locales.
	20/02/25	Hacienda 1	Haciendas locales 1. Recursos: Tributos, Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos.
	27/02/25	Hacienda 2	Haciendas locales 2. Presupuesto local: elaboración, aprobación y modificaciones presupuestarias.

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

M A R Z O	FECHA		CONTENIDO
	06/03/25	Hacienda 3	Haciendas locales 3. Ejecución del presupuesto de gasto.
	13/03/25	Dcho. Adm. 1	Ley de Contratos del Sector Público 1. Tipos de contratos. Preparación y adjudicación.
	20/03/25	Dcho. Adm. 2	Ley de Contratos del Sector Público 2. Efectos y extinción. Competencias en materia de contratación en las entidades locales.
	27/03/25	Dcho. Adm. 3	Ley General de Subvenciones. Procedimientos de concesión, gestión, reintegro, control y régimen sancionador.

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

A B R I L	FECHA		CONTENIDO
	03/04/25	Dcho. Adm. 4	Expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. Procedimiento.
	10/04/25	Dcho. Adm. 5	Derecho Urbanístico. Instrumentos de ordenación urbanística. Licencias urbanísticas.
	17/04/25	REPASO	
	24/04/25	Dcho. Adm. 6	Transparencia. Servicio a la ciudadanía y publicidad activa.

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

M A Y O	FECHA		CONTENIDO
	01/05/25	Dcho. Adm. 7	Protección de datos. Normativa aplicable. Responsable, encargado y Delegado de protección de datos. Definiciones, principios y derechos.
	08/05/25	Personal 1	Régimen jurídico del Empleado Público 1. Clases de empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Derechos y deberes.
	15/05/25	Personal 2	Régimen jurídico del Empleado Público 2. Derechos: Retribuciones del personal. Negociación colectiva. Permisos y vacaciones.
	22/05/25	Personal 3	Régimen jurídico del Empleado Público 3. Carrera Administrativa. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Incompatibilidades. Deberes: Régimen disciplinario.
	29/05/25	Personal 4	Régimen jurídico del Empleado Público 4. Instrumentos de ordenación del personal. Contratación laboral. Seguridad Social.

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

J U N - O	FECHA		CONTENIDO
	05/06/25	Ofimática 1	Introducción al sistema operativo.
	12/06/25	Ofimática 2	Procesadores de texto, hojas de cálculo y bases de datos.
	19/06/25	Ofimática 3	Navegadores web. Seguridad informática.
	26/06/25	REPASO	

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



AulaTecnos

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

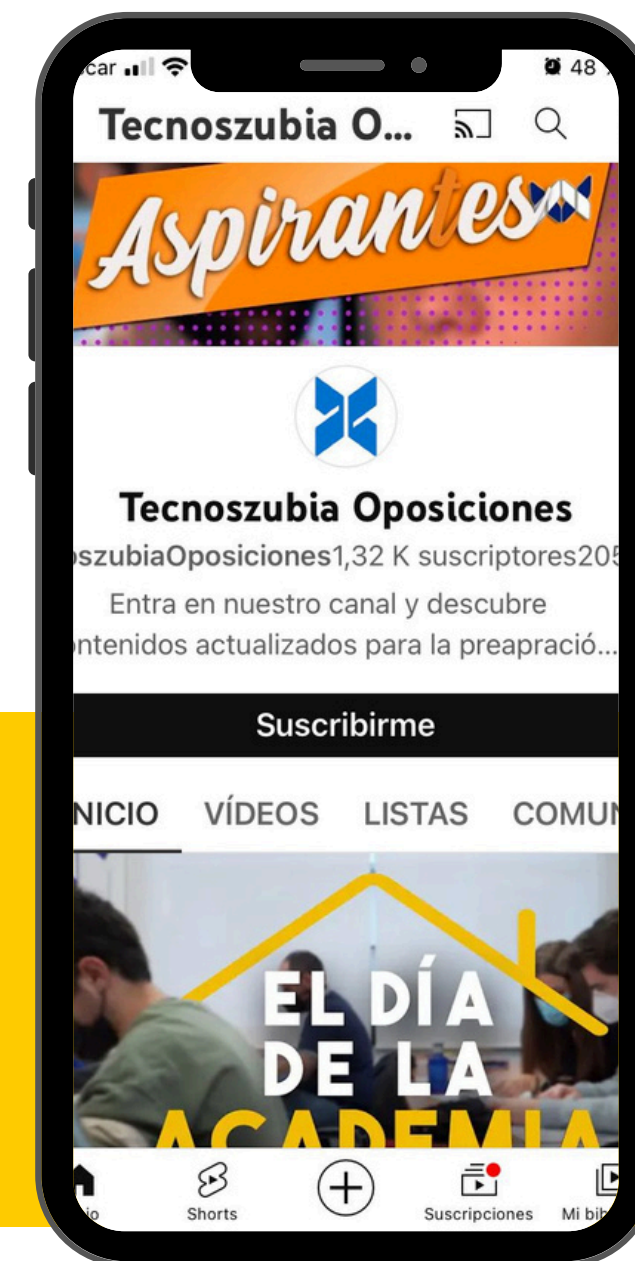
ENCUENTRANOS EN



FACEBOOK



INSTAGRAM



YOUTUBE

**Siempre a tu disposición para
resolver tus dudas en**



958 890 387

hola@tecnoszubia.es

696 262 694