

TEMARIO ESPECÍFICO

AULATECNOS (Aula virtual)



PREPARACIÓN INTEGRAL OPOSICIONES AUXILIARES DE GESTIÓN (C2) Y ADMINISTRATIVOS (C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL GENERALITAT VALENCIANA

"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 GENERAL DE LA
GENERALITAT VALENCIANA****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: La Generalitat Valenciana convoca periódicamente pruebas selectivas para cubrir plazas de Auxiliares de Gestión (C2) y de Administrativos (C1) de la Administración General. Actualmente, se hallan pendientes de convocar las plazas de las ofertas de empleo público de la Generalitat Valenciana correspondientes a las anualidades de 2020, 2021 y 2022. El número de plazas es:

- **Auxiliares de Gestión (C2):** 224 plazas de la Oferta de Empleo Público de 2020, 31 plazas de la Oferta de 2021 y 42 plazas de la Oferta de 2022. Total 297 plazas.

- **Administrativos (C1):** 173 plazas de la Oferta de Empleo Público de 2020, 41 plazas de la Oferta de 2021 y 54 de la Oferta de 2022. Total 268 plazas.

El temario que se facilitará, cubrirá los temas exigidos en cada una de las convocatorias, de tal manera que se pueda optar a presentarse a las convocatorias de ambas categorías. En todo caso, hay que indicar que los temas de ambas categorías coinciden en la mayoría de su contenido, salvo algún tema o epígrafe específico que, en cualquier caso, se concretará en el desarrollo de la planificación del temario conjunto.

A los alumnos se les facilitará información puntual de las convocatorias de oposiciones, plazo de presentación de instancias así como las bases de las convocatorias publicadas.

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

**TEMARIO PARA AUXILIARES DE GESTIÓN (C2) Y ADMINISTRATIVOS (C1) DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA**

Si bien la mayoría de los temas en sus enunciados tienen el mismo contenido tanto en el temario de Auxiliares (C2) como en el de Administrativos (C1), aquellos temas o epígrafes de los mismos que sean específicos de una u otra categoría, se identificarán con la indicación de C2 o C1.

TEMARIO PARTE GENERAL**I. DERECHO CONSTITUCIONAL.**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título X, De la reforma constitucional.

TEMA 2. La Constitución Española de 1978: Título II, La Corona; Título III, De las Cortes Generales: Capítulo I: De las cámaras y Capítulo II: De la elaboración de las leyes.

TEMA 3. La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 4. La Constitución Española de 1978: Título VI, el Poder judicial; Título IX, Del Tribunal Constitucional.

TEMA 5. La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado.

II. DERECHO AUTONÓMICO

TEMA 6. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias.

TEMA 7. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I, El President de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III: del funcionamiento; Capítulo VI: La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell; Título III, Relaciones entre el Consell y Les Corts.

TEMA 8. La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II, Del Consell: Capítulo IV: De la Conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, De la Administración Pública de la Generalitat; Título V, De la responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.

III. LA UNIÓN EUROPEA.

TEMA 9. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

IV. TEMAS TRANSVERSALES

TEMA 10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad (C1). La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública.

TEMA 11. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar; Título I, medidas de sensibilización, prevención y detección (C1); Título II, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género (C1).

TEMA 12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana (C1).

TEMARIO PARTE ESPECIAL**(MATERIAS ESPECÍFICAS)****I. Derecho administrativo y gestión pública.**

TEMA 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.

TEMA 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

TEMA 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.

TEMA 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.

TEMA 6. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

TEMA 7. Las formas de actividad administrativa. Actividad de limitación, arbitral y de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título X Subvenciones. (C1)

TEMA 8. Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados (C1). Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez (C1). Partes del contrato.

TEMA 9. Los contratos del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público (C1). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas (C1).

TEMA 10. La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.

II. Función Pública

TEMA 11. Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (C1).

TEMA 12. La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

TEMA 13. Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

TEMA 14. El régimen de la Seguridad Social del personal empleado público: el régimen general. Afiliación del personal trabajador: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización, bases y tipo (C1).

III. Gestión financiera

TEMA 15. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases (C2). Terminología y desarrollo del proceso presupuestario (C2). Normativa básica estatal en materia presupuestaria (C1). Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria en La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública, del sector instrumental y de subvenciones (C1).

TEMA 16. El presupuesto de la Generalitat: regulación jurídica. La estructura presupuestaria. La elaboración del presupuesto: procedimiento y remisión a Les Corts. Tramitación y aprobación. Ejecución y liquidación. La prórroga del presupuesto (C1).

TEMA 17. Los créditos presupuestarios en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector instrumental y de subvenciones. Modificaciones de los créditos iniciales: requisitos, procedimiento y competencias. Gastos plurianuales: concepto y funcionamiento (C1).

TEMA 18. La ejecución del presupuesto de gastos de la Generalitat. Fases. Competencias. Ordenación de pagos. Órganos competentes y documentos contables. Gestión del presupuesto de ingresos (C2).

TEMA 19. La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (I): las fases de ejecución y documentos contables del estado de ingresos. Ordenación del gasto. Operatoria contable del estado de gastos del presupuesto. Gastos de ejercicio corriente, de ejercicios cerrados y gastos plurianuales. Gestión del presupuesto de ingresos (C1).

TEMA 20. La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (II): gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

TEMA 21. El control presupuestario en el ámbito de la Generalitat. Control interno y control externo (C1).

**TIPOLOGÍA DE LOS EJERCICIOS PARA AUXILIARES DE GESTIÓN (C2) Y ADMINISTRATIVOS
(C1) DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA.****➤ Primer ejercicio:**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 75 (C2) y 90 (C1) preguntas teórico-prácticas, sobre la totalidad del temario, de las cuales, 30 (C2) y 34 (C1) preguntas versarán sobre las materias comunes recogidas en su «*parte general*» y otras 45 (C2) y 56 (C1), se formularán sobre el temario específico denominado «*parte especial*».

El tiempo de realización del examen será determinado previamente por el Órgano Técnico e Selección y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta que, en todo caso, se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.

▪ Calificación del ejercicio.

La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos.

Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 30 puntos en este ejercicio.

El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 30 puntos en el ejercicio será contestar el 50 % de respuestas correctas netas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será:

$$\text{Respuestas correctas netas} = \text{núm. de aciertos} - (\text{núm. de errores}/3)$$

Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

➤ Segundo ejercicio.

Aunque en la última convocatoria no hubo segundo ejercicio, en las próximas convocatorias pudieran incluir un segundo ejercicio de carácter teórico/práctico, que podrá consistir en alguna prueba de la tipología de las que a continuación se indica, según para la categoría de las plazas convocadas, C1 o C2:

- Consistirá en contestar por escrito preguntas teórico/prácticas de informática, tanto de procesador de texto, como de base de datos y hoja de cálculo, siempre sobre las bases de los programas correspondientes a las últimas versiones (se podría exigir para la convocatoria de Auxiliares de Gestión-C2-).

- Puede consistir en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas teórico/prácticas referidas al programa del Anexo I (parte específica) con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta (se podría exigir para la convocatoria de Administrativos-C1-).

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 horas.

Asimismo, 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 y 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 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 (SI SE EXIGEN EN LA CONVOCATORIA).

Los supuestos prácticos, si se exigiera en la correspondiente convocatoria un Ejercicio de carácter teórico-práctico, se comenzarán a realizar una vez se haya visto de primera vez los temas de la parte específica. Es decir, una vez vistos los temas de la Parte Específica, se comenzarán a entregar un supuesto práctico relacionado con los temas de esa parte cada dos semanas para trabajar en casa y luego comentarlos y resolverlo conjuntamente en clase.

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, 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 tema 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 los alumnos van adquiriendo.

Seguidamente se procederá a 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.

B) PARTE PRÁCTICA.

Todas las semanas se realizará por los alumnos el correspondientes 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 alumnos/as se hayan podido cometer.

Respecto al segundo ejercicio de supuestos prácticos, si se exigiera en la convocatoria, estos serán trabajados en casa por los alumnos 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.

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

TEMPORALIZACIÓN DE CONTENIDOS.**TEMAS OPOSICIONES AUXILIARES DE GESTIÓN (C2)/ADMINISTRATIVOS (C1) DE
ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA GENERALITAT VALENCIANA.****TEMARIO PARTE GENERAL**

Nº TEMA	TEMA	FECHA CLASE	DIA
Tema 1	I. DERECHO CONSTITUCIONAL La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales. Título X, De la reforma constitucional.	5 de mayo	Jueves
Tema 2	La Constitución Española de 1978: Título II, La Corona; Título III, De las Cortes Generales: Capítulo I: De las cámaras y Capítulo II: De la elaboración de las leyes.	12 mayo 2022	Jueves
Tema 3	La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.	19 mayo 2022	Jueves
Tema 4	La Constitución Española de 1978: Título VI, el Poder judicial; Título IX, Del Tribunal Constitucional.	19 mayo 2022	
Tema 5	La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado.	26 mayo 2022	Jueves
Tema 6	II. DERECHO AUTONÓMICO El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La	2 junio 2022	Jueves

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

	Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias.		
Tema 7	La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I, El President de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III: del funcionamiento; Capítulo VI: La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell; Título III, Relaciones entre el Consell y Les Corts.	9 junio 2022	Jueves
Tema 8	La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II, Del Consell: Capítulo IV: De la Conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, De la Administración Pública de la Generalitat; Título V, De la responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.	15 junio 2022	Miércoles
Tema 9	III. UNIÓN EUROPEA Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.	23 junio 2022	Jueves
Tema 10	IV. TEMAS TRANSVERSALES La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; Título II, Políticas públicas para la igualdad (C1). La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública.	30 junio 2022	Jueves

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

Tema 11	La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar; Título I, medidas de sensibilización, prevención y detección (C1); Título II, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género (C1).	7 julio 2022	Jueves
Tema 12	Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Título preliminar; Título I, Transparencia de la actividad pública. Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana (C1).	14 julio 2022	Jueves

**TEMARIO PARTE ESPECIAL
(MATERIAS ESPECÍFICAS)**

Nº TEMA	TEMA	FECHA CLASE	DIA
Tema 1	I. Derecho administrativo y gestión pública. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas. -Repaso Temas 1-2 parte general.	21 julio 2022	Jueves

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

Tema 2	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución. - Repaso Temas 3-4 parte general.	28 julio 2022	Jueves
Tema 3	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad. - Repaso Temas 5-6 parte general.	4 agosto 2022	Jueves
Tema 4	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada. - Repaso Temas 7-8 parte general.	11 agosto 2022	Jueves
Tema 5	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos. - Repaso Temas 9-10 parte general.	1 septiembre 2022	Jueves
Tema 6	Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia:	8 septiembre 2022	Jueves

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

	naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación. - Repaso Temas 11-12 parte general.		
Tema 7	Las formas de actividad administrativa. Actividad de limitación, arbitral y de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título X Subvenciones. (C1).	15 septiembre 2022	Jueves
Tema 8	Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados (C1). Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez (C1). Partes del contrato.	22 septiembre 2022	Jueves
Tema 9	Los contratos del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público (C1). Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas (C1).	29 septiembre 2022	Jueves

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

Tema 10	La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.	6 octubre 2022	Jueves
Tema 11	II. FUNCIÓN PÚBLICA Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (C1).	13 octubre 2022	Jueves
Tema 12	La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.	20 octubre 2022	Jueves
Tema 13	Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.	27 octubre 2022	Jueves
Tema 14	El régimen de la Seguridad Social del personal empleado público: el régimen general. Afiliación del personal trabajador: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización, bases y tipo (C1).	3 noviembre 2022	Jueves

Tema 15	III. GESTIÓN FINANCIERA El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases (C2). Terminología y desarrollo del proceso presupuestario (C2). Normativa básica estatal en materia presupuestaria (C1). Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria en La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública, del sector instrumental y de subvenciones (C1).	10 noviembre 2022	Jueves
Tema 16	El presupuesto de la Generalitat: regulación jurídica. La estructura presupuestaria. La elaboración del presupuesto: procedimiento y remisión a Les Corts. Tramitación y aprobación. Ejecución y liquidación. La prórroga del presupuesto (C1).	17 noviembre 2022	Jueves
Tema 17	Los créditos presupuestarios en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector instrumental y de subvenciones. Modificaciones de los créditos iniciales: requisitos, procedimiento y competencias. Gastos plurianuales: concepto y funcionamiento (C1).	24 noviembre 2022	Jueves
Tema 18	La ejecución del presupuesto de gastos de la Generalitat. Fases. Competencias. Ordenación de pagos. Órganos competentes y documentos contables. Gestión del presupuesto de ingresos (C2).	1 diciembre 2022	Jueves

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

Tema 19	La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (I): las fases de ejecución y documentos contables del estado de ingresos. Ordenación del gasto. Operatoria contable del estado de gastos del presupuesto. Gastos de ejercicio corriente, de ejercicios cerrados y gastos plurianuales. Gestión del presupuesto de ingresos (C1).	8 diciembre 2022	Jueves
Tema 20	La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (II): gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.	15 diciembre 2022	Jueves
Tema 21	El control presupuestario en el ámbito de la Generalitat. Control interno y control externo (C1).	22 diciembre 2022	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.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

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 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector instrumental y de subvenciones.
- 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.

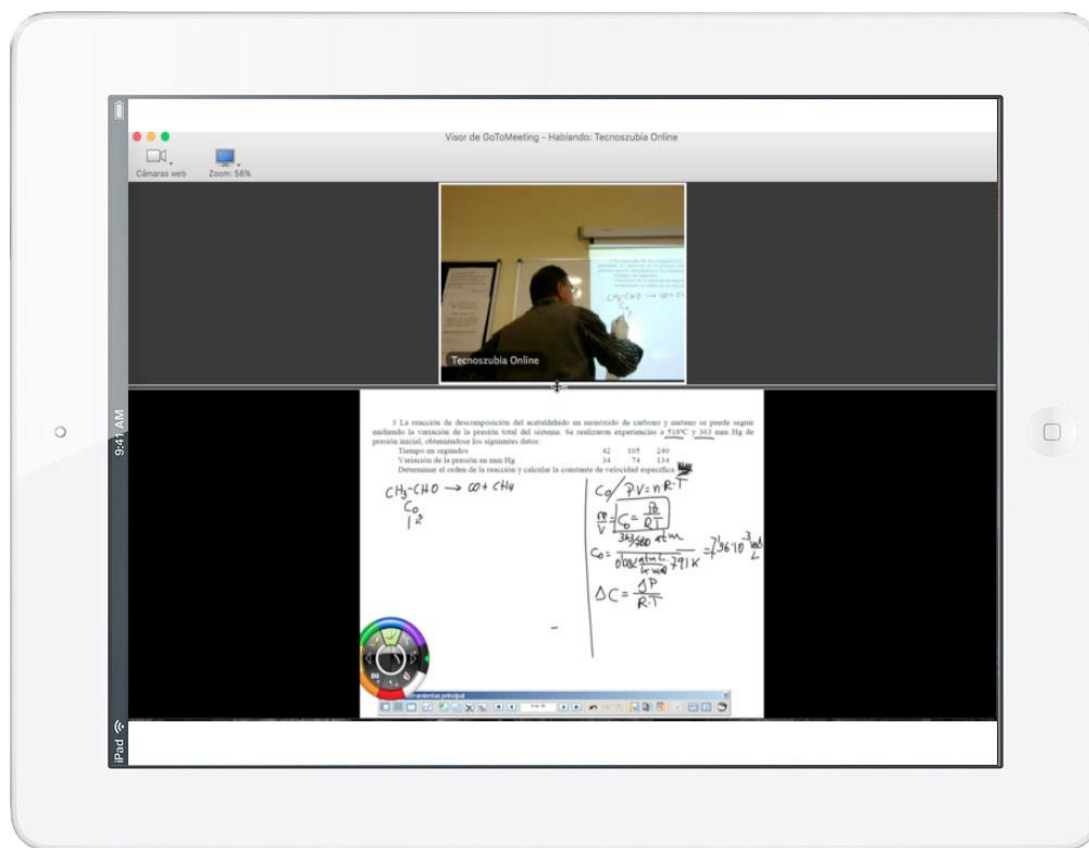
A los alumnos se les facilitará la legislación referida en formato PDF conforme se vayan estudiando los temas en los cuales serán de aplicación.

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.).



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.

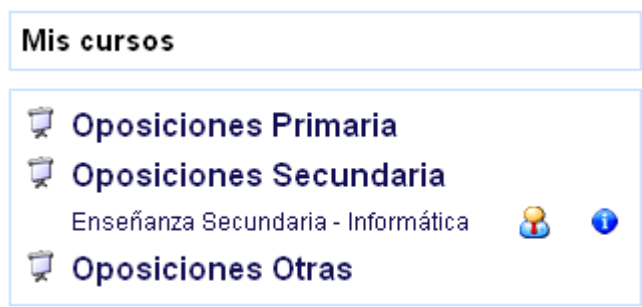
Se trata de una plataforma de aprendizaje online (E-Learning) al que el alumnado puede acceder mediante un nombre de usuario y su clave.



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.

Clave de eventos

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

Vista del Mes

MAY 2016

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
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
29	30	31				

JUNE 2016

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
			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	29	30		

JULY 2016

Calendario

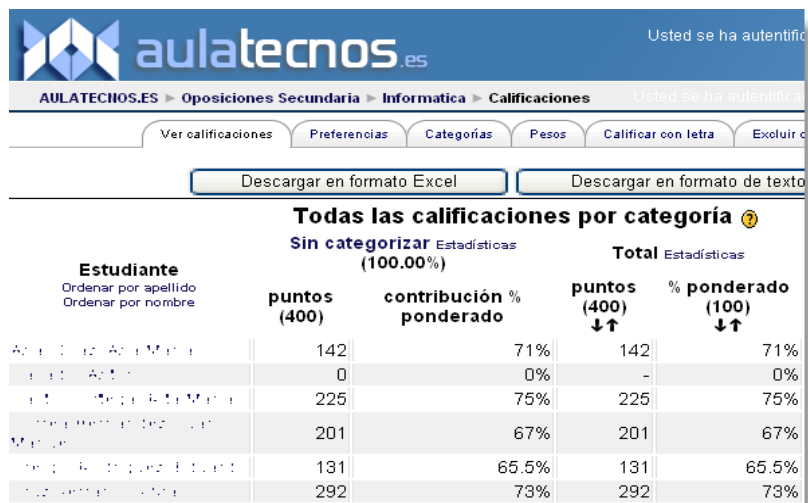
Próximos eventos para:

Todos los cursos

Nuevo evento

“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 system. It includes a navigation bar with 'Ver calificaciones', 'Preferencias', 'Categorías', 'Pesos', 'Calificar con letra', and 'Excluir'. Below the navigation bar 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 of student grades.

Estudiante Ordenar por apellido Ordenar por nombre	Sin categorizar Estadísticas (100.00%)		Total Estadísticas	
	puntos (400)	contribución % ponderado	puntos (400) ↓↑	% ponderado (100) ↓↑
Alonso, David	142	71%	142	71%
Alonso, David	0	0%	-	0%
Alonso, David	225	75%	225	75%
Alonso, David	201	67%	201	67%
Alonso, David	131	65.5%	131	65.5%
Alonso, David	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 30 de abril a las 12 horas, tendrás un **descuento del 50% en la matrícula.**

PRECIOS

OPOSICIONES AUXILIARES/ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN GENERALITAT VALENCIANA			
MATRÍCULA	*90 € (solo nuevos alumnos)		
MENSUALIDAD	FECHA INCORPORACIÓN	NUEVOS ALUMNOS	ANTIGUOS ALUMNOS
	MAYO	110 €	90 €
	JUNIO	110 €	90 €
	JULIO	110 €	90 €
	AGOSTO	110 €	90 €

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”.