



Tel.: 925 321 029

Móvil: 626 459 370

e-mail: info@oretana.com

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CORPORACIONES LOCALES

REQUISITOS NECESARIOS PARA PRESENTARSE

Para ser admitidos en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- 1º Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

- 2º Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- 3º Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.
- 4º No padecer enfermedad ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que le impidan el desempeño de las funciones y tareas a desarrollar.
- 5º No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

(Estos requisitos son orientativos, la entidad convocante puede establecer los que considere más oportunos).

ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Algunas de las tareas que desarrollan los auxiliares administrativos son:

- Tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

- Mecanografiado de todo tipo de documentos.
- Incorporación de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

EXAMEN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de los siguientes ejercicios.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un test multirespuesta relacionado con el contenido del programa de la oposición.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo determinado por el Tribunal, alguno de los temas contenidos en el programa de la oposición.

Tercer ejercicio:

Prueba de carácter informático: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático realizado sobre ordenador.

Prueba de carácter mecanográfico: Consistirá en transcribir y copiar a máquina un texto que facilitará el tribunal, calificándose la velocidad desarrollada, la limpieza, exactitud y corrección de lo escrito.

(Este tipo de examen es orientativo ya que cada Ayuntamiento o entidad convocante puede establecer las pruebas que considere oportunas.)

CONTENIDO DE LA OPOSICIÓN

Nuestro temario consta de:

Unidad didáctica 1

- Tema 1. La Constitución Española de 1978.
- Tema 2. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. Las Cortes Generales.
- Tema 4. La Corona.
- Tema 5. El Gobierno.
- Tema 6. La Administración.

Tema 7. Organización Territorial del Estado.

Tema 8. Las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Poder Judicial.

↳ **Examen** de evaluación nº 1.

Tema 10. Principios de actuación de la Administración Pública. Fuentes del Derecho.

Unidad didáctica 2

Tema 11. El administrado.

Tema 12. El acto Administrativo.

Tema 13. Derechos de los ciudadanos.

Tema 14. El procedimiento administrativo.

Tema 15. Los recursos administrativos.

Tema 16. El Régimen Local Español.

Tema 17. El Municipio.

↳ **Examen** de evaluación nº 1.

Tema 18. La Provincia.

Tema 19. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 20. Personal al servicio de las Entidades Locales I.

Tema 21. Personal al servicio de las Entidades Locales II.

Unidad didáctica 3

Tema 22. Haciendas locales. Recursos Municipales.

Tema 23. El presupuesto de las Entidades Locales.

Tema 24. Gasto Público local.

↳ **Examen** de evaluación nº 3.

Tema 25. Los bienes de las Entidades Públicas.

Tema 26. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 27. Ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 28. El suelo y la edificación.

Tema 29. Atención al público.

Tema 30. Concepto de documento, registro y archivo.

↳ **Examen** de evaluación nº 4.

Legislación.

Anexo I: Ortografía.

Anexo II: Informática.

1. Informática I.
2. Informática II.
3. Introducción a Word.
4. Introducción a Access.
5. Introducción a Excel.

Dossier

Guía de Estudios Específica.

Índices Generales.

Constitución Española.

Estatuto de la Comunidad a la que pertenece el alumno.

Mecanografía.

Test Psicotécnicos.