

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CORPORACIONES LOCALES

REQUISITOS NECESARIOS PARA PRESENTARSE A ESTA OPOSICIÓN

- 1º Ser español.
- 2º Tener cumplidos los 16 años de edad.
- 3º Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, 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 correspondientes funciones.
- 5º No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de la función pública.

Actividades que desarrollan: Trabajo en oficinas de las Corporaciones Locales (Ayuntamientos de los distintos municipios y Diputaciones provinciales).

PLAZAS CONVOCADAS

El propio Ayuntamiento y Diputación establece el número de plazas que anualmente necesita y que se refleja en la Oferta de Empleo Público de cada municipio o provincia.

COMO ACCEDER A LA OPOSICION

Una vez convocada la oposición por el organismo oficial correspondiente, toda persona que quiera optar a ella, bien por **promoción libre o por promoción interna** debe hacer lo siguiente: _____

- a) Cumplimentar la instancia.
- b) Abonar los derechos de examen.
- c) Presentar o enviar la instancia junto con una fotocopia del D.N.I. al organismo correspondiente.
- d) Esperar que se publique la lista de admitidos y excluidos para en el caso de resultar excluido poder subsanar el error que ha producido la exclusión.
- e) Esperar la fecha del examen y presentarse a éste provisto del D.N.I. Nuestros alumnos recibirán por correo toda la información necesaria, (*detallada anteriormente*), de los pasos a seguir, asimismo los alumnos que presenten la instancia **y nos lo comuniquen** recibirán la información de las listas de excluidos y de la fecha de celebración del primer examen, así como del lugar y hora de presentación.

TEMARIO

- 1) Derecho Constitucional.
- 2) La Administración Pública y el Administrado. Derecho Administrativo.
- 3) El régimen local español.
- 4) Función Pública, Derecho Administrativo y contratos en el ámbito local.
- 5) Haciendas locales y Presupuestos. Dominio Público y responsabilidad de la Administración. Organizaciones Internacionales.
- 6) Organización e información administrativa. Informática.
- 7) Supuestos prácticos de tipo test.

Incluye además la preparación de tratamiento de textos en el caso de que sea necesario.

Los temas pueden variar según la convocatoria de cada Corporación. El opositor debe ajustarse a esa convocatoria y considerar los demás temas como ampliación.

Los temas están adaptados a la legislación vigente y **contienen todas las materias que pueden ser objeto del examen de la oposición.**

EXAMEN

Dependiendo de la Corporación, las pruebas, eliminatorias entre sí, son las siguientes:

1ª- Contestar un **cuestionario tipo test** sobre el programa. Normalmente consta de 100 preguntas. En algunas ocasiones puede consistir en preguntas de desarrollo. Esta prueba se realiza en todas las oposiciones de Corporaciones.

2ª- Supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se aspira.

3ª- Consiste en un **supuesto práctico de carácter ofimático** a realizar en un ordenador utilizando un programa de tratamiento de textos. Además se puede pedir la transcripción en el ordenador durante un periodo de tiempo determinado de un texto que se facilitará a los aspirantes.

La prueba 2ª y 3ª pueden variar de un proceso selectivo a otro.