



LOTTO FORMACIÓN ACTIVA



Centro de formación para personas con discapacidad intelectual.

Tiempo estimado de lectura: 3 minutos



Curso LOT-AADSE: Auxiliar administrativo de Diputación de Sevilla

Índice de contenidos



Requisitos.



A quién va dirigido.



Número de alumnado en clase.



Modalidad.



Inicio.



Temario.



Materiales.

Índice de contenidos



Plan de estudios.



Tutorización.



Seguimiento del alumnado.



Otras oposiciones
con temario compartido.



Salidas profesionales.



Frecuencia de oferta de empleo
público.

Requisitos



Grado de discapacidad
igual o superior a 33 %.



Es necesario
nivel mínimo de **estudios: ESO.**

A quién va dirigido



Si te gusta el ambiente de una **oficina**.



Si te gusta utilizar **ordenadores**.



Si te gusta lo que se suele llamar
“el papeleo”.



Si te gusta elaborar y tramitar
documentación.

Número de alumnado en clase



Por cada grupo: hasta **20** personas; máximo 15 presenciales físicamente y máximo 10 de manera virtual (*streaming*).

Ejemplos: 15 presenciales y 5 virtuales; 10 presenciales y 10 virtuales.

Modalidad



Presencial.



Streaming.

Inicio



Puedes iniciar el curso
en el **momento que quieras**,
porque no hay una fecha de comienzo.

Temario



1.- La Constitución Española.



2.- La Ley de Transparencia del Estado.



3.- Organización territorial del Estado:
las Comunidades Autónomas.



4.- El Estatuto de Autonomía
de Andalucía. Competencias.
Organización institucional.

Temario



5.- La Hacienda Local.
Ordenanzas fiscales.



6.- El municipio.
Organización. Competencias.



7.- La provincia.
Organización. Competencias.



8.- Ordenanzas y reglamentos.

Temario



9.- El presupuesto general de las entidades locales. Ejecución.



10.- La sede electrónica. Actuación administrativa automatizada.



11.- Edificios dependientes de la Diputación.

Temario



12.- El derecho administrativo y los recursos administrativos.



13.- El procedimiento administrativo común. Derechos de la ciudadanía.



14.- Normativa sobre igualdad y de género.



15.- La función pública en la administración pública andaluza. La carrera profesional y la promoción interna. Derechos y deberes de empleados públicos.

Temario



16.- Sistemas informáticos.

Mantenimiento. Seguridad informática.



17.- Sistemas ofimáticos.

Redes de comunicación e Internet.

Correo electrónico.

Materiales



Temas publicados oficialmente.



Presentaciones adaptadas.



Esquemas.



Resúmenes.



Pizarras digitales.



Ejercicios prácticos.



Ejercicios teóricos.

Materiales



Test (siempre en la plataforma formativa).



Simulacros de examen.



Videos explicativos.

Nota: todos los materiales están dispuestos en la plataforma formativa.

Plan de estudios



Se estiman **4 meses** para impartir todo el contenido.



Se estiman, mínimo, **2 vueltas** completas al temario.

Nota: según las necesidades de aprendizaje del alumnado.

Tutorización



Una persona **docente dedicada**.



El resto de personal docente también estará de apoyo al alumnado.



Tutorías **trimestrales** con familiares/tutores.

Seguimiento del alumnado



Seguimiento **continuo** en clase.



Realización de **simulacros** de examen.



Seguimiento del uso de la plataforma formativa.



Informes bimestrales de evolución.

Oposiciones con temario compartido



Auxiliar administrativo
de la Junta de Andalucía.



Auxiliar administrativo del SAS.



Celador-conductor del SAS.



Celador del SAS.



Ordenanza del Estado.

Oposiciones con temario compartido



Ordenanza de la Diputación de Sevilla.



Lavandería del SAS.



Pinche del SAS.



Limpieza del SAS.



Servicios domésticos
de la Diputación de Sevilla.

Salidas profesionales



INPRO.



PRODETUR.



Sevilla Activa.



Casa de la Provincia.



OPAEF.



Sede central de la diputación, ...

Frecuencia de oferta de empleo público



Aproximadamente, **cada dos años.**