

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

CONVOCADAS (BOE 28/10/2019)



ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES 1.982

C/ María Auxiliadora 61 y C/ Cabeza de Vaca, 11
SALAMANCA. Tfno. 923 25 63 48
www.academiadarwin.es

AYUNTAMIENTO **DE SALAMANCA**



Convocadas 28 plazas
para AUXILIAR ADM.

(B.O.E. 28/10/2019)

BASES DE LA CONVOCATORIA:

(B.O.P. 25/07/2019)

1º.-REQUISITOS:

- Se español.
- Edad: 16 años o más.
- Título: Graduado ESO o Equivalente.

2.-EJERCICIOS:

1.-PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, a un cuestionario de al menos 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del Temario.

Se calificará de 0 a 10 puntos, y será necesario obtener al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

2.-SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito a un test psicotécnico de acuerdo con las Funciones y Competencias.

La puntuación será de “apto” o “no apto”.

3.-TERCER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar un ejercicio de carácter práctico, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizarán programas ofimáticos y programas y herramientas de tramitación electrónica y firma, durante el tiempo que determine el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos

La puntuación total vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios anteriores.

3º.-PROGRAMA:

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura.

TEMA 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

TEMA 3.- La Corona. El Poder Legislativo.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 5.- El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

TEMA 6.- La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Principios.

TEMA 7.- El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, motivación. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

TEMA 8.- Procedimiento administrativo electrónico: Garantías y fases. Abstención y recusación.

TEMA 9.- La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 10.- La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo.

TEMA 11.- El régimen local en la Constitución. Desarrollo normativo.

TEMA 12.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

TEMA 13.- Organización municipal: competencias.

TEMA 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

TEMA 15.- La función pública local y su organización.

TEMA 16.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

TEMA 17.- Los bienes de las entidades locales.

TEMA 18.- Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos.

TEMA 19.- El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

TEMA 20.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

TEMA 21.- Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 22.- Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

TEMA 23.- Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

TEMA 24.- Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y Peticiones.

TEMA 25.- La Protección de Datos. Principios, derechos y obligaciones.

TEMA 26.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 27.- Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

TEMA 28.- Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones (ORVE). Los convenios.

TEMA 29.- El esquema de interoperabilidad.

TEMA 30.- Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

TEMA 31.- Procesos y gestión por procesos: Definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2015 para la gestión de los procesos.

TEMA 32.- La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

TEMA 33.- Igualdad de Género: conceptos generales. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad de Salamanca.

TEMA 34.- Violencia de Género: marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales.

4.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

FUNCIONES:

Preparar, editar y completar dosieres, expedientes y todo tipo de documentación.

- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Elaborar información estadística.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.

Tramitar administrativamente de subvenciones, becas, ayudas, etc.

- Tramitar y controlar expedientes administrativos.
- Tramitar y cotejar solicitudes y autorizaciones.

Solicitar y recabar todo tipo de información y documentación.

- Elaborar información estadística.
- Preparar y clasificar documentación para tramitación.

Gestionar y mantener archivos de expedientes y documentación.

- Efectuar el control y mantenimiento del archivo.
- Efectuar el registro y/o distribución de entradas y salidas de documentación y correspondencia.
- Redactar y archivar documentación en los distintos programas ofimáticos (Word, Excel, Power Point....).

Actualizar, tramitar y mantener ficheros y registros.

- Comprobar y cotejar datos, registros y documentación.
- Efectuar el Control y mantenimiento del archivo.

Elaborar y suministrar datos, estudios, informes, estadísticas y atender consultas.

- Atender consultas y reclamaciones.
- Crear, mantener y actualizar bases de datos y aplicaciones informáticas.
- Distribuir materiales y documentación.
- Elaborar certificaciones, notificaciones, compulsas, etc.
- Elaborar información estadística.

COMPETENCIAS:

Compromiso con la Organización. Actuar en consonancia con los principios y valores de la Organización, implicándose activamente en la consecución de los objetivos establecidos.

- Actúa con coherencia y respeto a la misión, visión y valores.
- Muestra un grado de responsabilidad más allá de lo que le corresponde según su puesto de trabajo.
- Realiza las tareas de su puesto con altos niveles de rendimiento y calidad.
- Transmite a los compañeros la necesidad de excelencia en el trabajo.
- Muestra compromiso con los objetivos que le son asignados.

Orientación a la ciudadanía usuaria del servicio. Ofrecer un servicio de calidad a la ciudadanía, identificando sus necesidades, orientando las políticas, los proyectos y/o las acciones a la satisfacción de sus necesidades y expectativas.

- Atiende las peticiones, consultas, quejas de la ciudadanía usuaria del servicio con amabilidad y verbalizando su disposición a ayudar.
- Busca la satisfacción del usuario/a asegurándose de que obtiene una respuesta adecuada a sus problemas y demandas.
- Orienta al/ a la usuario/a, para que resuelva satisfactoriamente sus asuntos.
- Se muestra accesible y cercano al/ a la usuario/a del servicio, prestando atención a sus necesidades.

Aprendizaje continuo. Aprender y aplicar nuevos conocimientos, informaciones, sistemas y métodos de trabajo que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia.

- Detecta sus propias carencias formativas y solicita participar en acciones específicas para adquirir aprendizaje.
- Participa en jornadas profesionales y en acciones de formación continua para mantenerse actualizado en su ámbito de actuación.
- Se muestra abierto/a a la aplicación de nuevos conocimientos, soluciones o enfoques distintos de los habituales, para el desarrollo de las actividades del puesto de trabajo.
- Utiliza de forma adecuada los equipos y programas informáticos empleados en el puesto de trabajo.
- Trabaja con técnicas e instrumentos que cambian con frecuencia y cuyas modificaciones han de aprenderse en poco tiempo.

Trabajo en equipo y colaboración. Colaborar y participar en grupos de trabajo para alcanzar unos objetivos comunes, trabajando de forma eficiente, compartiendo recursos e información.

- Cumple con los compromisos establecidos tanto grupales como individuales.
- Anima y apoya a los miembros del grupo cuando surgen problemas o dificultades.
- Respeta y acepta las opiniones y el comportamiento de los miembros del grupo, aunque sean distintos de los propios.
- Solicita y acepta ayuda de otros/as compañeros/as cuando la necesita.
- Mantiene buenas relaciones interpersonales con sus compañeros/as de trabajo.

5.-OPOSICIONES RELACIONADAS:

Nuestro sistema de PREPARACIÓN CONJUNTA permite preparar esta Oposición de AUXILIAR ADM del Ayuntamiento de Salamanca de forma conjunta con las oposiciones siguientes:

- AUXILIAR ADM. DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
- AUXILIAR ADM. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

NUESTRA PREPARACIÓN

PRESENCIAL – SEMIPRESENCIAL - “ON LINE”

1.-CLASES PREPARATORIAS. METODOLOGÍA:

A) PREPACIÓN CONJUNTA:

Preparamos de forma CONJUNTA, varias oposiciones de auxiliar adm. El método consiste, básicamente, en comenzar la preparación explicando primero los **temas de la parte común de todas ellas** y a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias de las oposiciones, los temas **específicos de cada una**, teniendo en cuenta el **orden de celebración** de las pruebas oficiales de cada oposición.

B) LA UTILIZACIÓN DE UN SOLO TEMARIO:

Las oposiciones de auxiliar administrativo, tienen una parte de **temario común** y, por tanto, válido para todas ellas y **una parte de temario que es específico de cada oposición**.

Los temas serán facilitados vía e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición, hasta completar los temarios de cada una de las oposiciones.

C) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:

En estas oposiciones, una vez finalizada la explicación del último tema, se vuelve a empezar por el primero, lo que permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

D) PREPARACIÓN INTEGRAL: de todas las materias que constituyen estas oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico,... etc.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES de estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA de más de 38 años.

2.- CLASES PRESENCIALES. HORARIOS:

- **GRUPO I INICIACIÓN:** Mañanas de 11:00 a 13:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO II INICIACIÓN:** Mañanas de 12:00 a 14:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO III INICIACIÓN:** Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO IV INICIACIÓN:** Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO V REPASO:** Horario a elegir. Dos días por semana.

3.- CLASES SEMIPRESENCIALES Y “ON LINE”:

A.-CLASES SEMIPRESENCIALES:

Consistirán en impartir clases **un día** a la semana de forma presencial en las aulas y **dos días** más a la semana, mediante el sistema a distancia “ON LINE”. La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial.

B.- CLASES “ON LINE”:

Consistirán en impartir las clases los **tres días** de la semana, mediante la modalidad a distancia “ON LINE”.

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial. En este caso, se enviará a los alumnos, mediante **correo electrónico**, todo el material de trabajo de las oposiciones: Temas, Vídeos explicativos, test, supuestos prácticos, etc.

También se facilita a los alumnos el correo electrónico de los Profesores que intervienen en la oposición, para consultas relacionadas con la materia que imparte cada uno.

**SI DESEAS MÁS INFORMACIÓN, NO DUDES EN SOLICITARLA
MEDIANTE ESTE MISMO MEDIO.**

NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS OPOSICIONES

PREPARAMOS TODAS LAS PRUEBAS

DISPONEMOS DE GRAN CANTIDAD DE EJERCICIOS DEL TEMARIO

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS
A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES

IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 38
AÑOS DE EXPERIENCIA

NUESTROS ÉXITOS

EXCELENTE PREPARACIÓN

CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y
LOCAL. VARIAS VECES “NÚMERO UNO”.

CON DIFERENCIA, SOMOS EL CENTRO DE SALAMANCA CON
MAYOR NÚMERO DE APROBADOS DE ESTAS OPOSICIONES EN
TODAS LAS ADMINISTRACIONES

¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN CASTILLA Y LEÓN !!

ACADEMIA FUNDADA EN EL AÑO 1.982

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  DESDE
1.982

Calle María Auxiliadora 61 y Calle Cabeza de Vaca 11.
Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA.
www.academiadarwin.es.