

# AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

CONVOCADAS (BOE 28/10/2019)

B.O.P. 25/07/2019

**28 PLAZAS**

**AUXILIAR ADM.**

ACADEMIA  
"DARWIN"  
OPOSICIONES 1.982

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

## **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

## 1.- NUESTRAS CLASES DE PREPARACIÓN:

En las Oposiciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debido a la similitud de los temarios preparamos de forma conjunta varias de ellas: **Auxiliar de la Universidad de Salamanca, del Ayuntamiento de Salamanca, de la Diputación de Salamanca, de la Junta de Castilla y León y Auxiliar de la Admón. del Estado.**

Son características destacables de NUESTRA METODOLOGÍA de preparación de estas oposiciones, las siguientes:

**1º.-PREPARACIÓN CONJUNTA** de las oposiciones de auxiliar adm, antes mencionadas, por ser comunes muchos de los temas de todas ellas.

La preparación se completa la impartiendo los temas comunes de todas y los temas específicos cada oposición.

**2º.-SISTEMA CÍCLICO** de preparación, es decir, una vez finalizada la explicación de todos los temas, se vuelve a empezar por el primero. Este sistema permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento del curso o de la oposición.

**3º.-TEMARIO ÚNICO** para todas estas oposiciones, que explicamos en las clases y que facilitamos vía e-mail (parte común de todas y parte específica de cada una).

4º.-PREPARACIÓN INTEGRAL de todas las materias que constituyen la oposición, es decir, temas, supuestos prácticos de Informática, psicotécnico, mecanografía,...etc.

Las clases son impartidas por los **MEJORES PROFESORES** en estas materias y con una **EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA** de más de 37 años.

## 2.- NUESTROS HORARIOS DE CLASES:

### **Actualmente tenemos abiertos CINCO GRUPOS:**

- **GRUPO I: (Conjunta varias oposiciones):** Mañanas de 11:00 a 13:00 h. martes y miércoles explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO II: (Conjunta varias oposiciones):** Mañanas de 12:00 a 14:00 h. lunes y jueves explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO III: (Conjunta varias oposiciones):** Tardes de 19:00 a 21:00 h. martes y miércoles explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO IV: (Conjunta varias oposiciones):** Tardes de 19:00 a 21:00 h. lunes y jueves explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO V: (Alumnos Repetidores de la Oposición):** Dos días por semana, en horario a elegir, para la parte teórica y para los supuestos prácticos de informática.

La preparación de los **Supuestos Prácticos de Informática**, se hace en las Aulas de Informática y con ordenador. Se realizan supuestos de **Word y Excel** de forma personalizada para cada alumno.

## NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS OPOSICIONES

PREPARAMOS TODAS LAS PRUEBAS

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL PERFECTAMENTE  
ADAPTADOS A LAS EXIGENCIAS DE CADA OPOSICIÓN

PROFESORADO TITULADO, ESPECIALIZADO Y CON MÁS DE 37 AÑOS DE  
EXPERIENCIA DOCENTE

# NUESTROS ÉXITOS

**CENTRO LIDER, CON DIFERENCIA, EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES**

**EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL. VARIOS “NÚMERO UNO”.**

**CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES DESDE HACE MÁS DE 30 AÑOS**

**ii ACADEMIA RECOMENDADA EN EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES!!**

**ACADEMIA FUNDADA  
EN EL AÑO 1.982**

**ACADEMIA**  
**"DARWIN"**  
**OPOSICIONES**  **DESDE**  
**1.982**

**C/ María Auxiliadora 61 y C/ Cabeza de Vaca 11,  
Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA.  
[www.academiadarwin.es](http://www.academiadarwin.es)**