

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

OFERTADAS AÑOS 2017 y 2018

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

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA



Ofertadas 28 plazas para AUXILIAR ADM.

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

BASES DE LA CONVOCATORIA:

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 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 ua 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 del Estado, de la Junta de Castilla y León, de la Universidad de Salamanca, del Ayuntamiento de Salamanca y de la Diputación de Salamanca.**

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, Excel y Access** 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 EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES
EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL
CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS
OPOSICIONES**

ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!

**ACADEMIA FUNDADA
EN EL AÑO 1.982**

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  **DESDE**
1.982

C/ María Auxiliadora 61, C/ Cabeza de Vaca 11, y C/ Cabeza de Vaca 17.
Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA.
www.academiadarwin.es