

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	PLAZAS	CONVOCATORIA
Generalitat Valenciana	Comunidad Valenciana	C1	32 temas	271	Concurso oposición

ENLACE DE INTERÉS

https://dogv.gva.es/datos/2022/12/21/pdf/2022_12257.pdf

Funciones



Sus principales funciones son:

- Tramitar información, coordinar registros y presentar documentación por vía electrónica o presencial.
- Gestión de archivo, registro y seguimiento de expedientes y documentación.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Atención al ciudadano, bien sea de forma presencial o telefónica.
- Colaboran en la realización de informes, propuestas o expedientes.

Requisitos



Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española, o de un estado miembro de la Unión Europea, o de algún estado en el que sea de aplicación la libertad de circulación de trabajadores.
- Independientemente de su nacionalidad, el cónyuge de las y los españoles y de las personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el cónyuge de los nacionales de algún estado en los que sea de aplicación la libertad de circulación de los trabajadores, siempre que no estén separados de derecho.
- Con las mismas condiciones que los cónyuges, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad:

- Tener cumplidos dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

Titulación:

- Estar en posesión del título de bachiller o técnico/a de Formación Profesional o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.
- Las personas con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Capacidad:

- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

Habilitación:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Reconocimiento de un grado de minusvalía igual o superior al 33% para las personas que vayan a presentarse al cupo reservado para personas con discapacidad.

Ser personal funcionario de carrera de la Administración de la Generalitat de los cuerpos o escalas a los que se hace referencia y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en el cuerpo o escala desde el que se accede.

Proceso Selectivo



Compuesto por una fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y por una fase de concurso, de carácter obligatorio.

Fase de Oposición

Constará de un ejercicio único de carácter obligatorio y eliminatorio que consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 56 preguntas sobre la totalidad del temario,

- **Tiempo:** será determinado previamente por el OTS y en ningún caso será inferior a 60 segundos por pregunta que, en todo caso, se formularán con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será la correcta.



• **Calificación del ejercicio único:** La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición será de 60 puntos. La calificación del ejercicio será de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. El nivel de conocimientos mínimos exigidos para alcanzar los 30 puntos en el ejercicio será contestar el 50 % de respuestas correctas netas. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan. La fórmula de corrección será: Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3) Establecidas las respuestas correctas netas se convertirán en puntuaciones finales mediante una distribución proporcional.

• **Calificación final de la fase de oposición:** para superar la oposición será necesario obtener un mínimo de 30 puntos en el ejercicio.

Fase de Concurso

• Solo podrán participar en la fase de concurso las personas que hayan superado la fase de oposición. Los méritos alegados deberán haber sido obtenidos con anterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y únicamente se computarán hasta dicho momento. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos

• La puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

1
2
3

Temario

I. DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA.

TEMA	CONTENIDO
1	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.
2	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.
3	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.
4	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.
5	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.
6	Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Organos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.
7	Actividad de limitación, arbitral y de fomento. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones: Título Preliminar: Disposiciones generales; título I: Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones: Título X Subvenciones.
8	Los contratos del sector público (I). Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Partes del contrato.
9	Los contratos del sector público (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas generales de la preparación de contratos por las administraciones públicas.
10	La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal

II. FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA	CONTENIDO
11	Principios constitucionales en materia de función pública. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos: marco jurídico. El Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.
12	Personal al servicio de las administraciones públicas: Concepto y clases de personal empleado público; Dirección Pública Profesional. Estructura y ordenación del empleo público: Estructuración del empleo público. Estructura y ordenación del empleo público: Ordenación de los puestos de trabajo; Instrumentos de planificación y ordenación del empleo público; Registros de personal.
13	Situaciones administrativas del personal funcionario de carrera. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario.
14	Nacimiento y extinción de la relación del servicio. Provisión de puestos y movilidad. Promoción profesional.

III. GESTIÓN FINANCIERA

TEMA	CONTENIDO
15	El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. Normativa básica estatal en materia presupuestaria. Los principios y reglas de programación y gestión presupuestaria en La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat de Hacienda Pública, del sector instrumental y de subvenciones.
16	El presupuesto de la Generalitat: regulación jurídica. La estructura presupuestaria. La elaboración del presupuesto: procedimiento y remisión a Les Corts. Tramitación y aprobación. Ejecución y liquidación. La prórroga del presupuesto.
17	Los créditos presupuestarios en la Ley 1/2015, de 6 de febrero, de la Generalitat, de hacienda pública, del sector instrumental y de subvenciones. Modificaciones de los créditos iniciales: requisitos, procedimiento y competencias. Gastos plurianuales: concepto y funcionamiento.
18	La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (I): las fases de ejecución y documentos contables del estado de ingresos. Ordenación del gasto. Operatoria contable del estado de gastos del presupuesto. Gastos de ejercicio corriente, de ejercicios cerrados y gastos plurianuales.
19	La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat (II): gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.
20	El control presupuestario en el ámbito de la Generalitat. Control interno y control externo.

¡Nos encantará ayudarte a que consigas tu plaza fija de **Administrativ@** de la Generalitat Valenciana!

¿Te animas?

