

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	Nº DE PLAZAS	CONVOCATORIA
Universidad de Valencia	Comunidad Valenciana	C1	30 temas	17 Plazas	Concurso Oposición



ENLACE DE INTERÉS

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/30/pdf/2022_10647.pdf

Funciones



- Organizar y gestionar los procesos administrativos de los expedientes de los estudiantes vinculados a sus programas, incluyendo su preinscripción, matrícula, registro de actividades, tramitación de tesis,
- Expedición de certificados académicos, tramitación de reconocimientos, traslado de expedientes,
- Gestión de archivo, registro y documentación.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presenten servicio.
- Atención al ciudadano (presencial o telefónicamente).
- Grabación y mantenimiento de las bases de datos.

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.

Edad:

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

Titulación:

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de segundo grado o tener superada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años según lo establecido en la orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, o titulación equivalente, o cumplidas las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y dispongan del certificado que lo acredite.

- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredita su homologación.

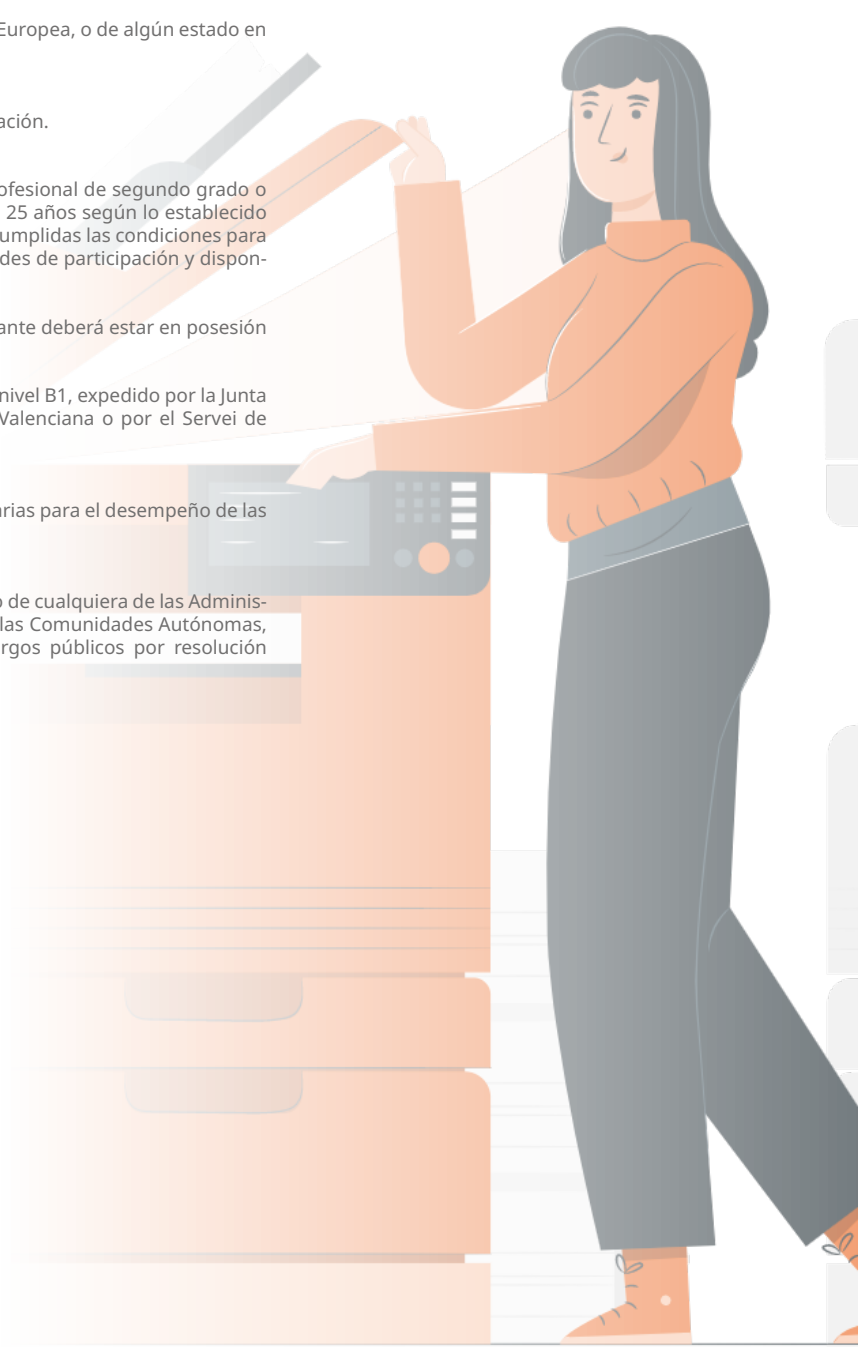
- Poseer el certificado acreditativo de conocimientos de valenciano del nivel B1, expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (JQCV) de la Generalitat Valenciana o por el Servei de Llengües i Política Lingüística de la Universitat de València,

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.





El procedimiento de selección se realizará en dos fases: oposición y concurso.

Fase de oposición

Constará de 2 ejercicios no eliminatorios, siendo necesario aprobar la fase de oposición en su conjunto (50 % al menos, de la puntuación). Cada uno de ellos se valorará con 30 puntos. Las puntuaciones se otorgarán con tres decimales.

- Primer ejercicio (duración 1h – 1,5h, a determinar por el órgano técnico de selección). Consistirá en un test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, y versará sobre las materias que determine la convocatoria en el temario.
- Segundo ejercicio (duración 1,5h – 2 h, a criterio del órgano técnico de selección). Consistirá en la resolución de dos casos prácticos a elegir entre tres, propuestos por el órgano técnico de selección, de informática sobre Office 2016 (bases de datos Access, hoja de cálculo Excel y tratamiento de textos Word) y en relación a las competencias de los puestos ofertados.

Fase de concurso

Solo accederán a la fase de concurso las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los méritos se deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en estas pruebas.

Los méritos que se valoran son los siguientes:

- Experiencia profesional, hasta 32 puntos.
- Titulación, hasta 2 puntos.
- Idiomas (inglés, francés, alemán, italiano), hasta 3 puntos.
- Valenciano, hasta 3 puntos.
- A continuación, se elaborará las listas con los nombres de las personas aprobadas en el concurso-oposición

1 2 3 Temario

I. TEMARIO GENERAL

TEMA	CONTENIDO
1	La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Título I: De los Derechos y Deberes fundamentales. Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales.
2	La Constitución Española de 1978 (II). Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las Relaciones del Gobierno y las Cortes Generales.
3	La Constitución Española de 1978 (III). Título VI: Del Poder Judicial. Título VII: Economía y Hacienda.
4	La Constitución Española de 1978 (IV). Título VIII: De la Organización Territorial del Estado. Título IX: Del Tribunal Constitucional. Título X: De la reforma constitucional.
5	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
6	La Unión Europea. Instituciones: el Consejo, el Parlament.
7	Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación; principios de actuación y funcionamiento del sector público. La competencia: delegación de competencias, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia y decisiones sobre competencia. Órganos colegiados. La abstención y recusación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.
8	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. Título II: De la actividad de las administraciones públicas. Título III: De los actos administrativos.
9	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Título IV: De las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo.
10	Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
11	La protección de datos de carácter personal en el ámbito de las administraciones públicas: los derechos de los ciudadanos.
12	La Ley de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Concepto y tipos de contratos administrativos.
13	La Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de universidades. La autonomía de las universidades. Régimen jurídico de las universidades públicas. Los estatutos de las universidades públicas.
14	Los Estatutos de la Universitat de València. Naturaleza y fines de la Universitat de València. Contenido, estructura y reforma de los Estatutos. Las garantías jurídicas. La Sindicatura de Greuges.
15	La estructura de las universidades públicas: departamentos, facultades, escuelas, institutos universitarios de investigación, otros centros. La estructura organizativa de la Universitat de València.
16	Órganos de gobierno de las universidades públicas: órganos colegiados y unipersonales. La regulación de los órganos de gobierno de la Universitat de València en sus Estatutos.
17	La Ley 2/2003, de la Generalitat Valenciana, de Consejos Sociales de las Universidades Públicas Valencianas. El Consejo Social de la Universitat de València.

TEMA CONTENIDO

18	Ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Los títulos oficiales. La estructura de los estudios universitarios. El crédito europeo. La transferencia y el reconocimiento de créditos. Expedición de títulos universitarios oficiales. El suplemento europeo al título.
19	Derechos y deberes de los estudiantes en la Ley Orgánica de Universidades y en los Estatutos de la Universitat de València. El acceso y el procedimiento de admisión a la universidad. Las becas y ayudas al estudio. Los programas de movilidad de los estudiantes.
20	El personal de administración y servicios de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana (I). Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la función pública valenciana: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Personal al servicio de las administraciones públicas. Estructura y ordenación del empleo público.
21	El personal de administración y servicios de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana (II). Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones en la Ley 4/2021 de la Función Pública Valenciana.
22	El personal de administración y servicios de las universidades públicas de la Comunidad Valenciana (III). Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Promoción profesional. Situaciones administrativas. La mesa negociadora de la Universitat de València.
23	El personal docente e investigador. Régimen jurídico. Clases de profesorado universitario: cuerpos docentes, modalidades contractuales. El profesorado de ciencias de la salud.
24	El personal investigador. Modalidades contractuales de la Ley 14/2011 de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. El Estatuto del Personal Investigador en Formación.
25	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (excepto los Capítulos VI y VII).
26	Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género (Solo Título Preliminar, Capítulo I del Título I y Capítulos II y III del Título II).
27	El presupuesto de la Universitat de València. Concepto y contenido. Regulación jurídica. La estructura presupuestaria. El ciclo presupuestario. Información disponible en el enlace: https://links.uv.es/oVmKi3D .
28	El presupuesto de gastos de la Universitat de València. El procedimiento general de ejecución del presupuesto de gastos. Estructura presupuestaria del presupuesto de gastos. La ordenación de los gastos: fases contables. La ordenación de los pagos: fases contables. Información disponible en el enlace: https://links.uv.es/oVmKi3D .
29	El presupuesto de ingresos de la Universitat de València. El procedimiento de ejecución de ingresos. Fases contables. Los ingresos para transferencias y subvenciones. La transferencia corriente de la Generalitat Valenciana. Información disponible en el enlace: https://links.uv.es/oVmKi3D .
30	El control de la actividad económico-financiera. Control interno y externo en la Universitat de València. Control de legalidad, financiero y de economía, eficacia y eficiencia.

Contenido de la materia de los ejercicios prácticos

- Crear y Guardar. Formato de fuente, párrafo y configuración de página e imprimir. Edición de documentos: seleccionar, buscar y reemplazar. El portapapeles.
- Insertar tablas, encabezado y pie de página. Imágenes, imágenes en línea y formas.
- Combinación de correspondencia. Revisión, ortografía y gramática.

Excel

- Crear y Guardar. Trabajar con datos: formato de número y formato de celdas. Formato condicional.
- Crear fórmulas y uso de funciones.
- Ordenar y filtrar datos. Herramientas de datos.
- Diseño de página e imprimir.

Access

- Crear tablas: propiedades de los campos, formatos y validación. Relaciones entre tablas. Vistas.
- Crear consultas: tipos de consultas. Asistente de consultas. Crear formularios: agregar campos y controles. Vistas.
- Crear informes: agregar campos y controles. Agrupación y totales. Vistas.

¡Nos encantará ayudarte a que consigas tu plaza de ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE VALENCIA!

¿Te animas?

