

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	Nº DE PLAZAS	CONVOCATORIA
Universidad de Valencia	Comunidad Valenciana	C2	20 temas	Pendiente	Concurso Oposición

ENLACE DE INTERÉS

No hay oposición vigente. Convocatoria anterior

Funciones



- Expedición de certificados académicos, tramitación de reconocimientos, traslado de expedientes, matriculación.
- 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:

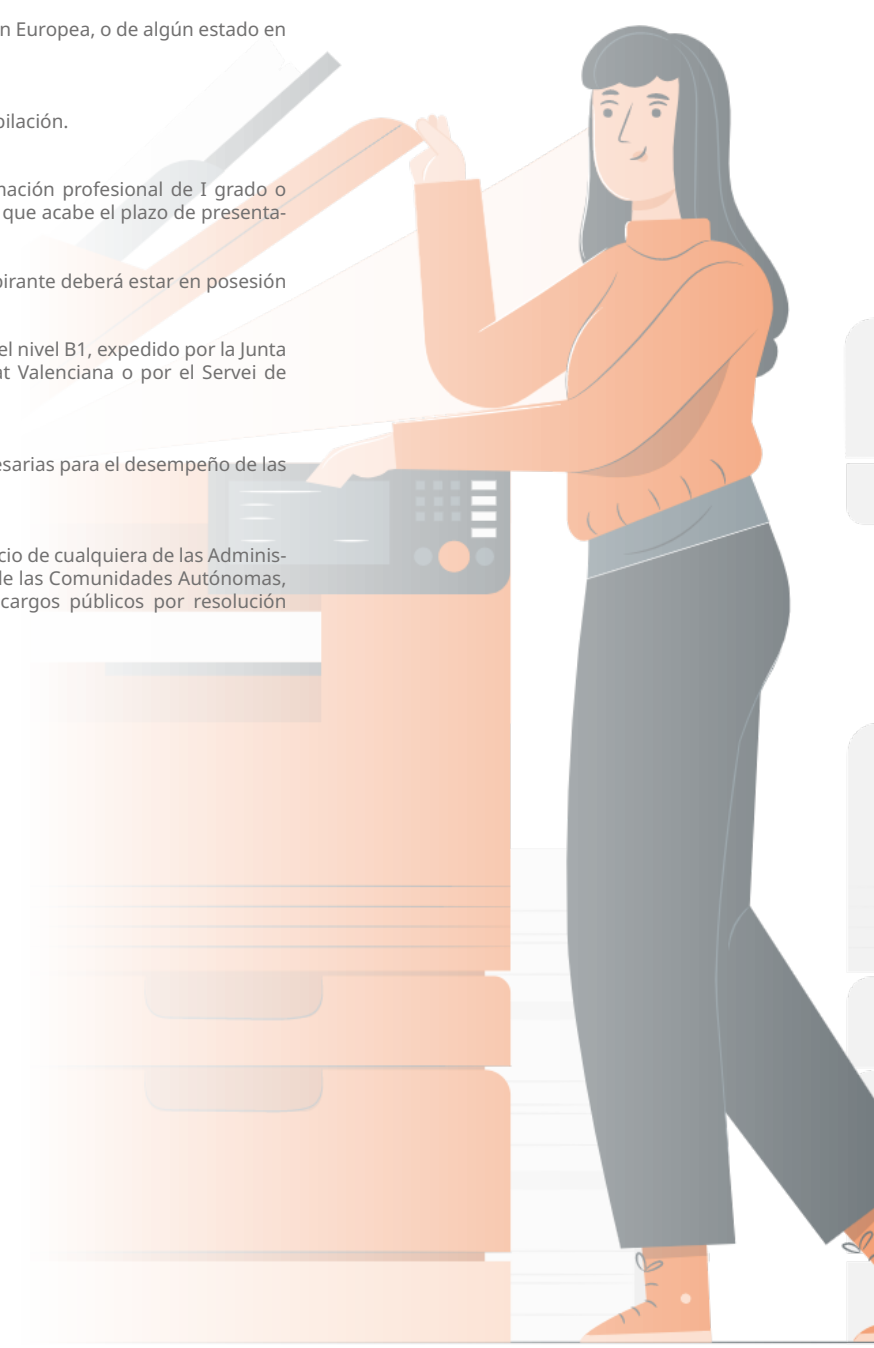
- Poseer el título de graduado escolar, bachillerato elemental, formación profesional de I grado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo antes de que acabe el plazo de presentación de la solicitud de participación.
- En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona 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 un único ejercicio que se valorará sobre sesenta puntos y será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

• El ejercicio será de tipo test (duración 1h-1,5h a determinar por el órgano técnico de selección), de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta y versará sobre las materias del temario

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: se valorará el tiempo trabajado en universidades públicas y otras administraciones públicas de acuerdo con la siguiente escala: Hasta un máximo de 27 puntos:
- Titulación académica: hasta un máximo de 4 puntos
- Conocimiento de valenciano: hasta un máximo de 4 puntos.
- Idiomas Comunitarios: hasta un máximo de 4 puntos. Inglés, francés, alemán, italiano:
- A continuación, se elaborará las listas con los nombres de las personas aprobadas en el concurso-oposición



Temario

I. TEMARIO GENERAL

TEMA CONTENIDO

1	La Constitución española de 1978 (I). Título Preliminar. Título primero: De los Derechos y Deberes fundamentales. La Reforma de la Constitución.
2	La Constitución española de 1978 (II). Título II: La Corona. Sus funciones y competencias. La sucesión. Título III: De la elaboración de las Leyes. Título V: De las Relaciones del Gobierno y las Cortes Generales.
3	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Título Preliminar. Título I: De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado.
4	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Título III: De los actos administrativos. Título IV. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
5	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Título V: De la revisión de los actos en vía administrativa.
6	Gestión Económica de la Universitat de València. Autorización del gasto y autorización del pago. Gestión del gasto: fases del procedimiento. Información disponible en el enlace https://links.uv.es/pPLe3Yy (El Reglamento de ejecución presupuestaria de la Universitat de València para el año 2021).
7	El personal de administración y servicios de la Universitat de València. Ley 4/2021, de 16 abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (I). Título I: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la ley. Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas. Título IV: Estructura y ordenación del empleo público.
8	Ley 4/2021, de 16 abril, de la de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (II). Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio. Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público (excepto capítulo III y sección 2.ª del capítulo IV).

TEMA CONTENIDO

9	Ley 4/2021, de 16 abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (III). Título VII: Provisión de puestos de trabajo y movilidad. Título VIII: Promoción profesional. Título IX: Situaciones administrativas.
10	La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (I). Título I: Naturaleza jurídica de las Universidades. Creación de las Universidades Públicas. Título II: Estructura de las Universidades Públicas.
11	La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (I). Título I: Organos de Gobierno y representación de las Universidades Públicas. Organos colegiados y unipersonales.
12	La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (III). Título IX: Del profesorado.
13	Los Estatutos de la Universitat de Valencia (I). Estructura: Centros, Escuelas, Departamentos, Servicios Generales.
14	Los Estatutos de la Universitat de Valencia (II). Órganos unipersonales de gobierno: El Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Departamento.
15	Los Estatutos de la Universitat de Valencia (III). Órganos colegiados de Gobierno: El Consejo de Gobierno, Las Juntas de Facultad o Escuela. El Consejo de Departamento. El Consejo Social. La Sindicatura Universitaria de Greuges: funciones y competencias.
16	Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
17	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (excepto los capítulos VI y VII).
18	Word 2016 (I): Crear, abrir y guardar un documento. Edición básica: seleccionar. Eliminar, deshacer y rehacer. Copiar, cortar y pegar. Buscar y reemplazar. Formato, carácter y párrafo. Diseño de página. Impresión.
19	Word 2016 (II): Insertar tablas, encabezado y pie de página. Imágenes, imágenes en línea y formas.
20	Word 2016 (III): Combinación de correspondencia. Revisión, ortografía y gramática.

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

¿Te animas?

