

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	CONVOCATORIA
Generalitat Valenciana	Comunidad Valenciana	C2	24 temas	Oposición libre 24 Plazas



ENLACE DE INTERÉS

https://dogv.gva.es/datos/2022/10/31/pdf/2022_10016.pdf

Funciones



Las principales tareas que desarrollan los auxiliares administrativos son:

- Tramitar expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- 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.
- Enviar emails, realizar fotocopias, organizar reuniones.

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 título de graduado en educación secundaria obligatoria 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.



Proceso Selectivo



El procedimiento de selección es el de oposición que constará de un ejercicio único, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio único: Cuestionario escrito de 75 preguntas, sobre la totalidad del temario recogido en el anexo, de las cuales:

- 30 versarán sobre las materias comunes de la «parte general» y
- 45 se formularán sobre el temario específico denominado «parte especial»

Tiempo del examen: 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: Será necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

La puntuación máxima a obtener en la de oposición será de 60 puntos.

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.

Calificación final: Para superar la oposición será necesario obtener un mínimo de 30 puntos en el ejercicio.



Temario

TEMARIO PARTE GENERAL (Materias comunes)

I. DERECHO CONSTITUCIONAL.

TEMA	CONTENIDO
1	La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.
2	La Constitución Española de 1978: Título II, La Corona; Título III, De las Cortes Generales: Capítulo I: De las cámaras y Capítulo II: De la elaboración de las leyes.
3	La Constitución Española de 1978: Título IV, Del Gobierno y la Administración; Título V, De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4	La Constitución Española de 1978: Título VI, el Poder judicial; Título IX, Del Tribunal Constitucional.
5	La Constitución Española de 1978: Título VIII, De la organización territorial del Estado

II. DERECHO AUTONÓMICO

TEMA	CONTENIDO
6	El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Preámbulo; Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los Derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Competencias.
7	La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título I, El President de la Generalitat; Título II, Del Consell: Capítulo I: composición; Capítulo II: las atribuciones; Capítulo III, del funcionamiento; Capítulo VI: La iniciativa legislativa, los Decretos Legislativos y la potestad reglamentaria del Consell; Título III, Relaciones entre el Consell y Les Corts.
8	La Ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell: Título II, Del Consell: Capítulo IV: De la conselleria y de los Consellers, Capítulo V: Estatuto Personal de los Consellers; Título IV, De la Administración Pública de la Generalitat; Título V, De la responsabilidad de los miembros del Consell y de la Administración Pública de la Generalitat.

III. LA UNIÓN EUROPEA.

TEMA	CONTENIDO
9	Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

IV. TEMAS TRANSVERSALES

TEMA	CONTENIDO
10	La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres: Título I, Objeto, principios generales y ámbito de la Ley; Título III Igualdad y Administración Pública. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

TEMARIO PARTE ESPECIAL (Materias específicas)

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. Órganos 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 Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.
- 8 La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.

II. FUNCIÓN PÚBLICA

TEMA CONTENIDO

- 9 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.
- 10 Situaciones administrativas del personal funcionario al servicio de la Generalitat. Derechos, deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público. Régimen de incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario.

III. GESTIÓN FINANCIERA

TEMA CONTENIDO

- 11 El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
- 12 La ejecución del presupuesto de gastos de la Generalitat. Fases. Competencias. Ordenación de pagos. Órganos competentes y documentos contables. Gestión del presupuesto de ingresos.
- 13 La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat: 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.

IV. INFORMÁTICA

TEMA CONTENIDO

- 14 Paquete de ofimática en uso en el Puesto de Trabajo: LibreOffice versión 6.1 para Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base..

¡Nos encantará ayudarte a que consigas tu plaza de Auxiliar de Gestión de la Generalitat Valenciana!

¿Te animas?

