

## ANEXO I

### Ficha de curso de preparación de oposiciones

#### PREPARADOR/A:

Eva y Marisol Caballero Costa

#### NOMBRE DEL CURSO:

Auxiliar Administrativo Corporaciones Locales

#### CLASES:

FECHA DE INICIO PREVISTA	11 de enero de 2021
DURACIÓN DE LAS SESIONES (HORAS)	3 semanales
FRECUENCIA (SEMANTAL / QUINCENAL)	1 día a la semana
HORARIO PROPUESTO:	mañanas o tardes
MODALIDAD	Presencial con aula virtual
LOCALIZACIÓN (SEDE ATU):	Valladolid

#### PRECIO Y CONDICIONES DE PAGO:

PRECIO RECOMENDADO (MES) 95 €

CONDICIONES DE PAGO: Cuotas mensuales, sin matrícula y sin permanencia.  
Pago por domiciliación bancaria.

IVA: Exento por art. 20.1.9 Ley 37/92 del Impuesto sobre el Valor Añadido y Art .7 del Reglamento.

#### TEMARIO

Nº TEMAS 29

PROGRAMACIÓN (Nº MESES): 9 meses

#### DISTRIBUCIÓN MENSUAL Y CONTENIDOS

Mes	Temas
1	1.La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



	3. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización
2	4. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. 5. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local. 6. La Unión Europea. Las instituciones comunitarias: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
3	Tema 8. Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local y de la Ley de Haciendas Locales. Tema 9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local. Tema 10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.
4	11. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno. 12. Las fuentes del derecho administrativo (I): La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El derecho comunitario. El reglamento. 13. Las fuentes del derecho administrativo (II). Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
5	14. El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. 15. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad. 16. El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
6	17. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo. 18. El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.



	<p>19. Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.</p> <p>Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.</p>
7	<p>20. El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.</p> <p>21. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.</p> <p>22. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.</p> <p>23. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.</p>
8	<p>24. La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.</p> <p>25. El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.</p> <p>26. El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.</p>
9	<p>27. La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos.</p> <p>28. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.</p> <p>29. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.</p>





## METODOLOGÍA Y/O MATERIALES DIDÁCTICOS (descripción breve)

La modalidad Presencial con aula virtual es nuestra innovadora metodología de clases presenciales con seguimiento mediante videoconferencia que ponemos a tu alcance para conseguir una excelente preparación para que consigas tu plaza de la manera más flexible.

Unimos las clases en vivo con los mejores preparadores y todos los medios didácticos y tecnológicos de un entorno virtual. El alumnado podrá elegir entre asistir a las clases presenciales en el centro de referencia, con un máximo de 15 alumnos por grupo, o seguir las clases en directo desde cualquier lugar.

Esto es posible gracias a una de las herramientas más innovadoras y completas: Microsoft Teams. Está integrada en nuestro entorno del Aula Virtual y permite de manera sencilla e intuitiva la mensajería instantánea, las llamadas de audio y vídeo, las reuniones en línea enriquecidas, las experiencias móviles y unas amplias capacidades de videoconferencia Web.

De este modo, nuestros preparadores especializados realizarán clases explicativas de los diferentes temas y realizarán la resolución de dudas del alumnado, tanto para el alumnado presente en el aula física como virtual.

Además, en el entorno de nuestra Aula Virtual el alumnado también tendrá disponibles durante las 24 horas del día todos los contenidos digitales y recursos didácticos necesarios:

Temario actualizado.

Supuestos prácticos.

Resúmenes y esquemas de los temarios.

Amplia batería de preguntas tipo test.

Orientador académico que te ayudará durante toda tu formación.

Información actualizada de convocatorias.



## PRUEBAS Y CONVOCATORIAS

NIVEL FUNCIONARIAL C

REQUISITOS DE ACCESO

Las personas aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases

generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán estar en posesión o en

condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de

solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la

credencial que acredite, en su caso, la homologación.

2.- Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en la base

quinta de las Bases generales que rigen los procesos de selección del personal del Ayuntamiento de Valladolid, deberán reunir los

siguientes:

a) Estar en posesión, o en condiciones de obtener, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la

credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una

vez superado el proceso selectivo.





## EJERCICIOS / PRUEBAS

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas que versarán sobre el contenido del Programa que figura como anexo a estas bases. Las primeras 24 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I del programa que figura como anexo a estas bases, y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

- Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2013.

En caso de que, por razones técnicas, no fuera posible realizar los supuestos prácticos con esta versión de Microsoft Office, el Tribunal comunicará con la suficiente antelación a las personas interesadas las versiones con las que se realizará el ejercicio.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (sólo para niveles funcionales C o E)

Las funciones a realizar en el día a día serán determinadas por el servicio en el que ocupes tu puesto, pero enumeramos a continuación algunas de las más significativas:

Seguimientos de las personas que han constituido una empresa en el año anterior para la realización del correspondiente informe. +

Archivo de documentación, atención telefónica y realización de fotocopias.

Transcripción de textos y formato a los mismos, comunicación de los decretos, elaboración de listados de personal a través de la aplicación Microsoft Excel y realización de consultas sobre dichas listas, realización de gráficos.

Documentos contables.

Contratos de trabajo, alta en el Servicio Público de Empleo Estatal.



PLAZAS OFERTADAS (histórico)

Año	Enlace publicación	Nº plazas	Tipo de proceso	Fecha convocatoria
2019	<b>Oferta de Empleo Público 2019:</b> <a href="#">Publicación en BOP 28-11-2019</a>	4	Libre	28/11/2019
2020	<b>Convocatoria 2017-2018:</b> <a href="#">Resolución final definitiva 07-09-2020</a>	18	Libre	07/09/2020