

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación legislación)

CONTACTO:

Centro de Estudios Plaza Mayor.

Calle Mercedes, 7, 47006 Valladolid

Horario

LUNES A VIERNES
DE 9.30 A 14h
17h A 21h

Teléfonos.

983.22.84.98/
983.22.84.99/
626 46 97 98

E-mail.

focyl@focyl.com

Web.

www.plazamayorcep.com

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID
OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación de legislación)

Última fecha de actualización: 12/04/21

CONVOCATORIA.

La información sobre esta oposición es un extracto de la convocatoria anterior de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid del 25.2.2019.

OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2019 Y DE 2020 DE VALLADOLID:

4 PLAZAS (2021) + 18 PLAZAS (2020) + 4 PLAZAS (2019) = 26 plazas ofertadas

CONVOCATORIA E INSTANCIAS: PENDIENTES.

BOLSA DE TRABAJO

Bolsa de trabajo.: Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid el 25.2.2019.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, aprobadas por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo de 7 de marzo de 2008.

INSCRIPCIÓN*.

Las inscripciones se realizarán en
CENTRO DE ESTUDIOS PLAZA MAYOR.
C/ Las Mercedes 7-9 - VALLADOLID.
Tfno.: 983.22.84.99- 626 46 97 98.

* Hasta agotar plazas disponibles y
formalizar pago durante la primera
semana de cada mes en Secretaría.

HORARIO**.

- **TEORÍA LEGISLACIÓN:** Lunes de 16:30 A 19.30h
- **SISTEMA:** VIDEOCONFERENCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE "PLAZA MAYOR".

** Los días no laborables conforme el calendario laboral oficial no son recuperables. Los días 24 y 31 de diciembre se consideran no lectivos, periodo vacacional.

COMIENZO. COMIENZO: 01.05.2021

DURACIÓN: HASTA LA FECHA DEL EXAMEN.

IMPORTE.

- **Importe: MATRICULA: GRATUITA**
 - Grupos **LEGISLACIÓN: 55€/ mes**
 - Grupo **PRÁCTICO INFORMÁT.: 45 €/mes (alumnos matriculados en Legislación)*.**
 - Grupo de **PRÁCTICO INFORMÁTICA: 70€/mes (alumnos no matriculados en Legislación).**

La preparación de informática comenzará en el mes de junio / julio o cuando se publique la convocatoria, siendo un día a la semana por la tarde / 3 horas de clase.

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación de legislación)

REQUISITOS DE ACCESO.

- Nacionalidad española.
- Tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.**
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años.
No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

DEFINICIÓN DEL CURSO.

El curso que define este folleto consiste en la explicación y puesta a disposición del alumno/a de forma progresiva, a lo largo de la duración del curso, y mientras el alumno esté al corriente de pagos del temario referido en la convocatoria del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de Castilla y León conforme a la anterior y última convocatoria BOCYL 23.6.2016. Los temas se van colgando en la plataforma de forma progresiva, conforme lo vayan determinando los Preparadores. En el momento que se publique la convocatoria de las plazas ofertadas y pendientes si hay algún cambio en el temario, se harían las actualizaciones oportunas a los alumnos matriculados.

LAS CLASES SE IMPARTEN POR VIDEOCONFERNCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE "PLAZA MAYOR"

PLAZOS DE IMPARTICIÓN.

LAS CLASES DE OPOSICIONES NO TIENEN UNA DURACIÓN PREDETERMINADA AL DESARROLLARSE EN FUNCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y EXÁMENES.

TEMARIO.

CONFORME A LA ANTERIOR CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE VALLADOLID DE 25.2.2019

- **Grupo I - Materias comunes**
 - 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido (...)
 - 2.- La Corona (...)
 - 3.- El Gobierno y la Administración (...)
 - 4.- Organización territorial del Estado en la Constitución (I) (...)
 - 5.- Organización territorial del Estado en la Constitución (II) (...)
 - 6.- La Unión Europea (...)
 - 8.- Las Entidades locales: tipología (...)
 - 9.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I) (...)
 - 10.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II) (...)
 - 11.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III) (...)
 - 12.- Las fuentes del derecho administrativo (I) (...)
 - 13.- Las fuentes del derecho administrativo (II) (...)

FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. CIF B47402557 - ENSEÑANZA NO OFICIAL: SIN VALIDEZ ACADÉMICA

Los datos sobre la convocatoria que se publican en este folleto son de carácter orientativo.

Para acceder a la información oficial CONSULTE EL DIARIO OFICIAL O LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE.



// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación de legislación)

TEMARIO.

- 14.- El acto administrativo: características generales (...)
- 15.- Los recursos administrativos (...)
- 16.- El procedimiento sancionador (...)
- 17.- El procedimiento administrativo común (...)
- 18.- El régimen jurídico del sector público (...)
- 19.- Los contratos administrativos (...)
- 20.- El Presupuesto municipal (...)
- 21.- El personal al servicio de las Entidades locales (...)

■ Grupo II - Materias específicas

- 22.- La atención al público (...)
- 23.- La información administrativa (...)
- 24.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano (...)
- 25.- El Registro de documentos (...)
- 26.- El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación (...)
- 27.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid (...)
- 28.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (...)
- 29.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (...)

Se recuerda al opositor que los temas del CEPM no agotan el contenido del programa de la oposición y se aconseja estudiar consultando los textos legales.

METODOLOGÍA.

***LAS CLASES SE IMPARTE POR VIDEOCONFERENCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL “PLAZA MAYOR”**

C. de E. PLAZA MAYOR imparte clases en directo, en streaming, facilitando el seguimiento del alumnado. Los Preparadores se configuran como UNA GUÍA en el estudio de la oposición, siendo el ESTUDIO del OPOSITOR fundamental en el éxito final del aspirante: conseguir su plaza. El aspirante debe realizar el esfuerzo en el estudio diario.

El Preparador elige que numeración de temas seguir e ir repasando así como el tiempo a dedicar a cada uno de los temas, en función de la dificultad de cada tema y el nivel del grupo, entendido en conjunto. Existirán temas, siempre a juicio del preparador, que puedan ser tutorizados y que, por tanto, requieran menos tiempo de explicación. Suelen ser los temas finales del programa.

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID
OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación de legislación)

PREPARADORES.

- Licenciada en Derecho con amplia experiencia como preparadora.

MATERIAL INCLUIDO.

SE ACCEDERÁ A TRAVÉS DE NUESTRA PLATAFORMA DE RECURSOS “PLAZA MAYOR” QUE CONTIENE DE FORMA PAULATINA, SEGÚN EL RITMO QUE ESTABLEZCA EL PREPARADOR:

Temas, legislación y test de trabajo, en soporte digital; no se entregan papel. El alumn@ tendrá acceso a dicha documentación de forma progresiva, conforme la programación de los Preparadores, a través de una plataforma ONLINE de recursos, llamada “PLAZA MAYOR”, para lo cual se le facilitará una clave de acceso personal. El alumn@ tendrá acceso a dicha plataforma siempre que esté al corriente de pagos. Las comunicaciones al alumnado se realizarán a través de la plataforma on line “PLAZA MAYOR”, en “avisos” por lo que se recomienda consultar diariamente la misma. El Preparador puede remitir el estudio de determinados temas según su criterio.

PRUEBAS SELECTIVAS.

- **Primer Ejercicio:** consistirá en contestar un cuestionario de **60 preguntas** que versarán sobre el contenido del programa de la convocatoria. Las primeras 24 preguntas del cuestionario corresponderán a los temas incluidos en el Grupo I sobre materias comunes y las restantes corresponderán a los temas incluidos en el Grupo II sobre materias específicas. 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.
- **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 y se utilizarán las versiones de Word y de Excel Office 2013. 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%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos. Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Para más información sobre el contenido de la Oposición al Cuerpo Auxiliar Administrativo Ayuntamiento de Valladolid consultar la última convocatoria: : BOP VA 25.2.2019

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

OPOSICIÓN TURNO LIBRE (preparación de legislación)

IMPORTE DEL CURSO.

Impuestos no incluidos.

Para dar de alta al alumno/a en la plataforma de estudio, la primera mensualidad ha de ser abonada durante la primera semana de cada mes en Secretaría.

Matrícula gratuita

- Grupos LEGISLACIÓN: 55€/ mes
- Grupo PRÁCTICO INFORMÁTICA: 45 €* /mes (alumnos matriculados en Legislación)*.
- Grupo de PRÁCTICO INFORMÁTICA: 70€/mes (alumnos no matriculados en Legislación).

INSCRIPCIONES CON UN MÍNIMO DE CINCO DÍAS ANTES DE LA FECHA DE COMIENZO. Mínimo de 13 alumnos y máximo de 25 alumnos.

AVISO LEGAL.

El alumno que desee realizar el curso de preparación identificado en este folleto suscribirá, antes de su comienzo, con Formación Castilla y León S.L. un contrato – matrícula según la legislación vigente (Decreto de cyl 13/05). Las causas de resolución del contrato son:

PRIMERO: el alumno/a tiene derecho a participar en las clases con pleno respeto a profesores y compañeros, así como al personal trabajador del centro, evitando cualquier comportamiento que perturbe o interfiera la normalidad académica, así mismo se obliga a cuidar y hacer buen uso de los materiales, equipos e instalaciones del centro. Si el alumno/a contraviniera lo anteriormente expuesto, la dirección del centro podrá resolver el contrato prohibiéndole el acceso a sus dependencias.

SEGUNDO: el alumno puede darse de baja en cualquier momento siempre que lo comunique fehacientemente en secretaría antes del día 25 de su último mes como alumno/a.

TERCERO: finalización del curso según programación establecida.

CUARTO: si el número de alumnos del curso se redujese a menos de 12 el Centro se reserva el derecho de incorporarles en otros grupos del mismo curso en el caso de existir, en el caso de no existir el centro se reserva el derecho de disolver el grupo. //

La dirección del centro es la responsable de la programación y planificación del curso, el centro se reserva el derecho a cambiar al profesorado en el desarrollo del curso por otro con cualificación similar, así como a modificar los horarios del curso por necesidades de programación o por necesidades de la impartición de las clases por videoconferencia. Queda terminantemente prohibida la difusión, reproducción total o parcial de los contenidos ofrecidos a través de la plataforma plaza mayor vinculada a este grupo al que se refiere el presente documento, con fines distintos al estudio del propio alumno/a del centro. Formación Castilla y León se reserva el derecho de admisión a aquellos alumnos/ personas que interrumpan el buen funcionamiento de las clases y del centro.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO.

EL ALUMNO QUE DESEE REALIZAR EL CURSO DE PREPARACIÓN IDENTIFICADO EN ESTE FOLLETO SUSCRIBIRÁ, ANTES DE SU COMIENZO, CON FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. UN CONTRATO – MATRICULA SEGÚN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, donde entre otros puntos se establece: Los pagos se efectuarán por mensualidades completas, o por transferencia bancaria o en la Secretaría del Centro, independientemente de los días que el alumno se conecte a su plataforma o asista a en directo a sus clases, y dentro de la primera semana de cada mes. Por lo expuesto, las faltas de conexión a cada clase por vi-deoconferencia, no eximen del pago de la mensualidad completa correspondiente y el Centro no está obligado a recuperarlas. Una vez iniciado el curso el alumno podrá resolver el contrato de enseñanza en cualquier momento previa comunicación de forma fehaciente con una antelación mínima de tres días antes del inicio del mes siguiente; la baja se realizará por el alumno interesado, a través de correo electrónico a focyl@focyl.com, o rellenando por escrito y firmando un impreso de baja que estará a su disposición en Secretaría. La baja será efectiva a partir del primer día del mes siguiente. El alumno/a en este caso no tendrá derecho a reembolso alguno de las cantidades abonadas como precio del curso ni en concepto de matrícula. El alumno que cause baja en el grupo en cuestión pierde su plaza en el mismo y se le deniega el acceso a la PLATAFORMA PLAZA MAYOR vinculado a su grupo desde la fecha de la baja.