

## PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1**

### **DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS:**

**Encuadrada en:** Grupo C, Subgrupo C2

### **Funciones de las plazas convocadas:**

- Formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, organizar la documentación, ordenar y tramitar los documentos necesarios en los respectivos expedientes y atender al público, de acuerdo a la legislación vigente y a las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del Servicio.
- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Servicio.
- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.
- Realizar actuaciones administrativas con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes de carácter estandarizado, como cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos, a ser posible sobre modelos existentes.
- Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, Citaciones, notificaciones y comunicaciones; cotejo de documentos y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realizar tareas de atención al público, tanto presencial como telefónicamente o mediante otros medios que se establezcan para facilitar la comunicación.
- Utilizar todos los medios de comunicación que el Ayuntamiento implante para el mejor desarrollo de sus tareas y funciones durante su jornada de trabajo.
- Atender y realizar llamada telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
- Archivar, ordenar y registrar documentos de la unidad organizativa a la que pertenece.
- Información y seguimiento de trámites administrativos en los expedientes, incorporando los documentos correspondientes.
- Controlar los expedientes y procesos según las directrices formuladas por sus superiores jerárquicos.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

### **Titulación:**

Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica, o formación profesional de técnico o técnico auxiliar, o equivalentes o condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

**Derechos de examen: 14€**

## **TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tema 1. - La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Procedimiento de reforma.

Tema 2. – La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Caracteres y contenido.

Tema 3. – El municipio en el Régimen Local. Organización y competencias Locales.

Tema 4.- El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Actas y certificaciones de acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 5.- Los empleados públicos locales .Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 6.- Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación. Las notificaciones en sede electrónica.

Tema 7.- Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, registros, términos y cómputo de plazos. La protección de datos de carácter personal.

Tema 8.- El procedimiento administrativo común: fases. La Administración electrónica.

Tema 9.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Su tramitación

Tema 10.- Concepto de documento administrativo, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.