

13

PLAZAS

Auxiliar Administrativo/a

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

> CONSIDERACIONES GENERALES

En el Boletín Oficial del Estado nº201, de 22 de agosto de 2022, se publica la convocatoria de 13 plazas de Auxiliar Administrativo/a de A.G., pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Toledo.

Las plazas se distribuyen de la siguiente forma:

- 7 plazas en turno libre.
- 3 plazas mediante sistema específico de estabilización del empleo temporal.
- 3 plazas en turno de promoción interna.

Las bases de esta convocatoria están publicadas en el BOP de Toledo nº154, de 12 de agosto de 2022 y su posterior corrección en el BOP de Toledo nº159, de 22 de agosto de 2022.

Más información en el BOE nº201, de 22/08/2022, BOP de Toledo nº 154 y 159, de 12 y 22/08/2022.

> REQUISITOS GENERALES

1. Tener la nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.
2. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
4. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
5. 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

Síguenos en:



www.mad.es



Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

6. No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como la trata de seres humanos.

Requisitos para promoción interna consultar en el BOP de Toledo nº154, de 12/08/2022.

Más información en el BOP de Toledo nº154, de 12/08/2022.

> SOLICITUD

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán a través del modelo disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

Tasa de examen: 7,52€

Consulta exenciones de pago en el BOP de Toledo nº154, de 12/08/2022.

**El plazo de presentación de solicitudes es del
23 de agosto al 19 de septiembre de 2022**

Más información en el BOP de Toledo nº154, de 12/08/2022.

> PROCESO SELECTIVO Y PRUEBAS

El sistema selectivo para Auxiliares Administrativos será el de concurso-oposición y, en consecuencia, constará de dos fases:

- 1. Fase de oposición.** Constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:
 - a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de sesenta minutos a un cuestionario de 40 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta y relacionadas con las materias recogidas en el programa
 - b) Segunda prueba. Consistirá en resolver, en un tiempo máximo de sesenta minutos, el supuesto o supuestos prácticos que se determinen por el Tribunal, relacionados con las funciones de la Subescala Auxiliar de Administración General y las materias contenidas en el programa; para su realización el Tribunal podrá determinar la utilización de herramientas informáticas proporcionadas, en su caso, por la Administración.
- 2. Fase de concurso.** Solo accederán quienes hayan superado la fase de oposición y se valorarán los méritos.

Bolsa de trabajo para aquellos aspirantes que hubieran superado al menos la primera prueba pero no obtengan plaza.

Más información en el BOP de Toledo nº154, de 12/08/2022.

> PROGRAMA

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Tema 1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.

Tema 2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo.

Tema 5. La Hacienda Local y la administración tributaria.

Tema 6. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

Tema 7. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

Tema 8. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 9. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y

Tema comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

Tema 10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

Tema 11. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.

Tema 12. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

Tema 13. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

Tema 14. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

Tema 15. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

Tema 16. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Tema 17. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 18. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

Tema 19. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2019 y sus funciones.

Tema 20. Bases de datos: Microsoft Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 21. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Más información en el BOP de Toledo nº154 y 159, de 12 y 22/08/2022.

> TEMARIOS

Temarios actualizados y adaptados a la convocatoria.

Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Toledo

- Temario volumen 1
- Temario volumen 2
- Test

Editorial MAD te ofrece, como apoyo a tu preparación a la oposición de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Toledo, el acceso **GRATUITO** al servicio online **Curso Oro**, por la compra de todos los libros. Incluye:

- > Guía del curso.
- > Test online.
- > Temario en formato digital.
- > Foro entre opositores.
- > Consulta sobre la oposición y el proceso selectivo.
- > Actualizaciones legislativas (Boletines Oficiales).
- > Cursos RindeMAD (Técnicas de estudio).
- > Recursos y novedades exclusivas en el Curso ORO.

O si lo prefieres, puedes prepararte con nuestro **Curso Online con Tutor Experto** para Auxiliar Administrativo/a de Corporaciones Locales. Incluye:

- > Servicio de tutoría 24 horas.
- > Más de 3.000 preguntas de test online.
- > Temario en formato digital.
- > Simulacros de examen con control de tiempo y puntuación real.
- > Vídeos de repaso por tema.
- > Vídeo Clases por tema.
- > Actualizaciones legislativas.
- > Podcasts explicativos de apartados importantes.
- > Esquemas-resúmenes.
- > Método MAD360 de técnicas de estudio.
- > Legislación básica de consulta y documentos complementarios de interés.
- > Foro de consulta y discusión de temas.

Más información en oposicioneslocales.mad.es

MAD



Av. San Francisco Javier, 9 (Edificio Sevilla 2)
Planta 11 · Módulos 25-27 · 41018 Sevilla



www.mad.es



Tlf: (+34) 954 78 44 11