



OPOSICIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AJUNTAMENT BARCELONA

Información en:

GRUPO CONFORSA.

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares
918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com
www.grupoconforsa.com/oposiciones.php

Con la colaboración de:





DATOS GENERALES

Área: Administración general	Presencial (Madrid)	Desde 129€ / mes
	Online	Desde 432€

Forma de pago: Domiciliación bancaria.

EJERCICIOS

Segon la convocatòria anterior

FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici (obligatori i eliminatori)

Qüestionari tipus test amb respostes alternatives, referides al temari Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts i per superar-lo s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Segon exercici

Primera prova: coneixements de llengua catalana, per a les persones aspirants que no estiguin exemptes. Consta de dues parts obligatòries:

- 1ª: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text d'un mínim de 150 paraules i d'un màxim de 200 paraules relacionat amb les funcions de les places objecte de convocatòria i la resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- 2ª: S'avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Segona prova: coneixements de llengua castellana (per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no estén exemptes). Redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa. El tribunal fixarà prèviament la puntuació mínima necessària per a superar la prova.

Tercer exercici (obligatori i eliminatori)

Resolució d'un qüestionari tipus test amb respostes alternatives per tal de valorar els coneixements d'ofimàtica a nivell d'usuari en l'entorn Windows, programes Word i Excel, Office 2007. Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts i per superar-lo s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.



FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits

Màxim 25 punts

- 1) Experiència professional en funcions anàlogues a les de la plaça a proveir: 21 punts màxim.
- 2) Altres activitats: 4 punts màxim.

PROGRAMA

Segon la convocatòria anterior

Temari Auxiliar Administració General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Tipologia de les Administracions Públiques. El regim local espanyol.
5. L'organització municipal. Especial referència a organització política (Alcalde, Tinents d'Alcalde, Regidors), executiva (el model de gestió gerencial), territorial (els districtes) i funcional (organismes autònoms i entitats públiques empresarials) de l'Ajuntament de Barcelona.
6. La Carta Municipal: El seu contingut i principals característiques.
7. El procediment administratiu: Concepte, principis generals, fases i terminis.
8. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Revisió dels actes en via administrativa.
9. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
10. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment IBI, IAE, Impost de vehicles de tracció mecànica i Plusvàlua)
11. La protecció de dades de caràcter personal: regim jurídic.
12. Tipologia del personal al servei de les Administracions Públiques. La funció pública: concepte i regim jurídic. Les bases del regim estatutari de la funció pública: L'Estatut Basic de l'Empleat Públic
13. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. Les situacions administratives dels funcionaris.
14. Drets i deures dels funcionaris. El regim retributiu. Les incompatibilitats. Regim disciplinari.
15. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Regim general: afiliació i cotització. Acció protectora: contingència i prestacions.
16. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. El registre. Comunicacions i notificacions.



17. * El Web de l'Ajuntament de Barcelona i els seus webs municipals. El canal de tramitació en línia del web municipal (Oficina Virtual). Telèfons d'informació i atenció al ciutadà. Carta de serveis d'atenció ciutadana.
18. * Coneixement de la ciutat de Barcelona: evolució històrica. Evolució demogràfica. Urbanisme: transformació urbana de la ciutat i principals projectes urbanístics en els darrers 5 anys.
19. *Barcelona ciutat de la cultura: museus, teatres, biblioteques. La ciutat i l'esport: equipaments esportius. Les festes tradicionals de la ciutat. Els seus edificis i l'art.
20. *L'actualitat de la ciutat: principals esdeveniments socials i culturals en els darrers 5 anys.

* Modificació al DOGC 30/09/2013