

SUBALTERNO

edisur



INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA OPOSICIÓN: Subalterno.

TIPO DE ADMINISTRACIÓN: Local.

METODOLOGÍA: Presencial Granada/ Online

DURACIÓN: Consultar

DESCRIPCIÓN: La preparación de esta oposición tiene como finalidad que los alumnos matriculados puedan superar de forma exitosa los procesos de selección que le permitan obtener su plaza de Subalterno.

VENTAJAS QUE OFRECEMOS

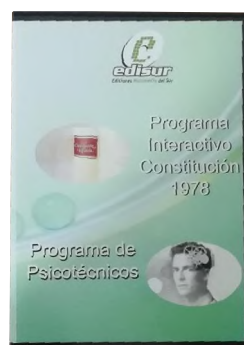
- ➔ Contarás con horarios flexibles para facilitar la asistencia a clase.
- ➔ Contamos con una metodología presencial, online y mixta por lo que ahorrarás en gastos de transporte y en tiempo.
- ➔ Contarás con todo el material necesario para preparar tus oposiciones con unas garantías de máxima calidad, constantemente actualizado y adecuado a tu convocatoria. Te proporcionaremos temario, test, simulacros y casos prácticos.
- ➔ Contarás con un tutor personal disponible todos los días de la semana para resolverte todas las dudas que te surjan durante la preparación de tu oposición.
- ➔ Información de convocatorias, todas las noticias, bolsas de trabajo, etc sobre los procesos selectivos.
- ➔ Orientación durante el proceso de las oposiciones de Subalterno.

MATERIAL






9 Volúmenes.

CD-ROM Programa de la Constitución de 1978







CD-ROM Programa de Psicotécnicos.



REQUISITOS DE LA OPOSICIÓN

-  Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
-  Tener cumplidos 16 años y no exceder el límite de edad previsto para la jubilación forzosa, de conformidad con la legislación vigente.
-  No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
-  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 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 del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
-  Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria, formación profesional de primer grado o título equivalente.

FUNCIONES

-  Vigilar el local. Tu puesto de trabajo va a estar en la entrada de los edificios, por lo que una de tus funciones va a ser encargarte de la vigilancia de la entrada al local. Controlarás a todas las personas que acceden a las instituciones y darás las indicaciones pertinentes en caso de que tengan alguna duda.
-  Custodiar instalaciones, mobiliario y material. Como subalterno debes garantizar que se respete el orden y que las instalaciones y el material esté siempre en buen estado.
-  Recibir, conservar y distribuir documentos, objetos y correspondencia. Es de tu competencia estar atento a la recepción de cartas, documentos, notificaciones. Al mismo tiempo, serás el responsable de entregarlas a sus destinatarios dentro del edificio.
-  Custodia de llaves. Como ordenanza vas a tener acceso a las llaves de todas las estancias del edificio, por lo que tendrás que mantener control y seguimiento sobre las mismas.
-  Resolver las dudas de los visitantes. Serás responsable, en primera instancia, de atender a todos el público que entre en el edificio. Resolverás todas las dudas que te puedan plantear y darás todas las indicaciones pertinentes.
-  Control de existencias, mantenimiento y supervisión de los inventarios. En este sentido, las funciones de un subalterno en las corporaciones locales serán llevar control sobre todos los materiales fundamentales para el trabajo dentro de la institución pública.

- ➔ Utilizar máquinas reproductoras, fotocopiadoras y similares. Como ordenanza te encargarás, además, de realizar todas las copias que sean necesarias y te soliciten. También tendrás que encuadernar documentos de ser necesario.
- ➔ Traslado de material o mobiliario. Otras de las funciones es desplazar mobiliario y material en caso de que se necesite habilitar una estancia o en ocasiones como una recepción o acto público.

SUELDO

El importe total dependerá de una serie de complementos salariales formados por el sueldo base, los trienios y los complementos de productividad, entre los que destacan:

- El puesto según destino
- El ámbito territorial
- La antigüedad en el puesto
- Las pagas extra

El salario bruto mensual podría oscilar entre 1000 a 1200 euros.

PRUEBAS SELECTIVAS

Dependiendo de la Corporación, las pruebas, eliminatorias entre sí, son las siguientes:

PRUEBA TEÓRICA: Contestar un cuestionario tipo test sobre el programa. Normalmente, incluye entre 50 y 100 preguntas.

PRUEBA PRÁCTICA: Resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto al que se aspira. Estas pruebas son orientativas y pueden variar de un proceso selectivo a otro.

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 6. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades Locales. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 15. Políticas de igualdad

Tema 16. Protección de datos

Tema 17. Funciones y tareas del Personal Subalterno, Ordenanzas y Conserjes. Información y atención al público. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso

Tema 18. Control de accesos. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Custodia de llaves

Tema 19. Correspondencia. Tipos de envíos. Nociones básicas sobre certificados de correos y notificaciones. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros. Paquetería. Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de documentos, correspondencia y paquetería. Recepción, distribución y entrega de paquetería y documentación dentro de un edificio público por el personal subalterno. Recados y mensajes

Tema 20. Carga, descarga y transporte de materiales. Empaquetado y almacenamiento de objetos. Manipulación manual de cargas. Prevención de riesgos en el almacén

Tema 21. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax y otras análogas. Trabajos de oficina: encuadernadoras. El papel: tipos y formatos

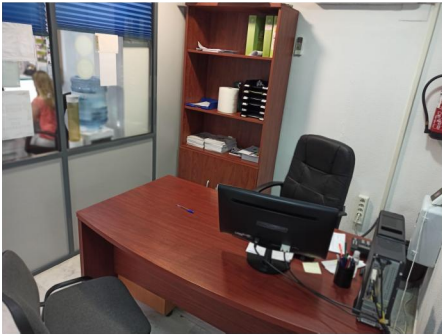
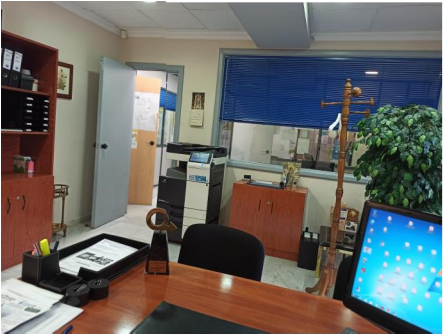
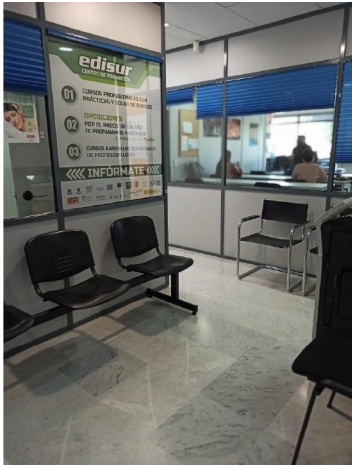
Tema 22. Revisión y reposición de materiales, equipamientos e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan cualificación técnica

Tema 23. Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones. Preparación de medios materiales. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía

Tema 24. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. La prevención de los riesgos laborales en el ejercicio de las funciones propias del Personal Subalterno

Tema 25. Planes de Autoprotección. Riesgos contemplados en el Plan de Autoprotección. Plan de Actuación ante Emergencias. Actuaciones en caso de incendio. Instalaciones de protección contra incendios. Extintores. Primeros auxilios

INSTALACIONES





www.edisurmultimedia.com



958 081 638



C/ San Antón, 72 - 3ª Planta Oficina 16
18005, Granada



Aportamos al mundo de los accesos profesionales productos que ayuden a superar unas pruebas de selección cada vez más específicas. Miles de alumnos están trabajando gracias a nuestra formación.