

# - TEMARIO - oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS MATERIAS  
ESPECÍFICAS: DEL 23 AL 28



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

TEMAS:

31

PLAZAS:

39

ED. 2025

ENA

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 979-13-87829-00-1*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro temario los 31 temas solicitados en la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de 39 plazas de Auxiliar Administrativo, de las que 4 corresponden a la Oferta de Empleo Público 2022, 20 a la Oferta de Empleo Público 2023, y 15 a la Oferta de Empleo Público 2024, en la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid. El temario es el siguiente:

### **Grupo I: Materias Generales.**

1. - La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
3. - El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado: regulación y organización.
4. - Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.
5. - Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.
- 6.- Las Entidades locales: tipología. Régimen local español: contenido y principios generales de la Ley de Bases de Régimen Local.
- 7.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local.
- 9.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (II): la Administración Pública. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería. El Consejo Económico -Administrativo. La Asesoría Jurídica. Las Fundaciones y Sociedades Municipales. La Agencia de Innovación y Desarrollo Económico de Valladolid.
- 10.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valladolid (III): las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno.
- 11.- Las fuentes del derecho administrativo: La jerarquía de fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Valladolid.
- 12.- El acto administrativo: características generales. Requisitos. La motivación de los actos administrativos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.
- 13.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.
- 14.- El procedimiento sancionador. Principios de la potestad sancionadora. Clases de infracciones y sanciones. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
- 15.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
- 16.- El régimen jurídico del sector público: principios de actuación y funcionamiento. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, desconcentración, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Los órganos colegiados.

- 17.- Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.
- 18.- Ley de Hacienda Locales: Régimen Jurídico.
19. El Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
20. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- 21.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
- 22.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

## **Grupo II.- Materias específicas**

- 23.- La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.
- 24.- La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
- 25.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.
- 26.- El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.
- 27.- El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
- 28.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.
- Procesadores de texto: Word para Microsoft 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- 30.-Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- 31.-Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE .....	5
<b>23.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN A LOS CIUDADANOS Y USUARIOS. ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. ....</b>	<b>6</b>
<b>24.- LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: GENERAL Y PARTICULAR. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE ESTOS SERVICIOS. INICIATIVAS, RECLAMACIONES Y QUEJAS. ....</b>	<b>6</b>
<b>25.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. EL TELÉFONO DE ATENCIÓN 010. LA SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID. ....</b>	<b>82</b>
<b>26.- EL REGISTRO DE DOCUMENTOS: FUNCIONES. CONCEPTOS DE PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. LA UTILIZACIÓN DE LAS TIC'S PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: LA PRESENTACIÓN TELEMÁTICA. ....</b>	<b>133</b>
<b>27.- EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO. ....</b>	<b>203</b>
<b>28.- LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA, LEGISLACIÓN Y ESPECIAL REFERENCIA A SU APLICACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. ....</b>	<b>246</b>

## Grupo II.- Materias específicas

### 23.- La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

### 24.- La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

#### 1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- \* Suelen ser bastante duraderas y estables.
- \* Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

#### **Factores que influyen en la percepción de personas:**

- 1 Características físicas y sociales.

## 25.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid.

En el contexto de la transformación digital de las administraciones públicas, la administración electrónica se ha convertido en un pilar fundamental para garantizar el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración de forma ágil, eficaz y accesible. Esta evolución ha supuesto una profunda redefinición de las funciones tradicionales de información y atención al ciudadano, incorporando nuevas herramientas tecnológicas que permiten una interacción más cercana, rápida y personalizada con los servicios públicos.

La administración electrónica no se limita únicamente a la digitalización de trámites, sino que abarca todo un conjunto de actuaciones orientadas a facilitar la participación ciudadana, garantizar la transparencia y mejorar la eficiencia en la gestión administrativa. En este marco, los canales de atención al ciudadano han tenido que adaptarse a las nuevas demandas sociales, combinando la atención presencial con nuevos medios como los portales web, la sede electrónica, el correo electrónico, la atención por redes sociales y, especialmente, los servicios telefónicos centralizados.

Uno de los recursos más consolidados y reconocidos en el ámbito de la atención ciudadana es el teléfono de atención 010, presente en numerosos ayuntamientos de España. Este servicio permite a los ciudadanos acceder a una amplia gama de información sobre los servicios municipales, realizar trámites básicos y obtener orientación sobre la gestión de sus solicitudes, sin necesidad de desplazamientos físicos. Su funcionamiento se ha adaptado progresivamente a los principios de la administración electrónica, incorporando sistemas de atención automatizada, grabación de llamadas, integración con bases de datos municipales y coordinación con otros canales de atención.

Por tanto, analizar el papel de la administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano implica no solo examinar los nuevos instrumentos tecnológicos, sino también entender cómo se articulan para garantizar la accesibilidad universal, la usabilidad de los servicios y la confianza de la ciudadanía en la gestión pública. El teléfono 010, como ejemplo de servicio multicanal, representa una herramienta clave en esta transición hacia una administración más cercana y digitalmente competente.

### Normativa utilizada

1. **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**
  - Especialmente:
    - **Artículo 13:** Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
    - **Artículo 14:** Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
    - **Artículo 41** y siguientes: Notificaciones por medios electrónicos.
    - **Disposición adicional primera:** Colaboración entre Administraciones Públicas.
2. **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**
  - En particular:
    - **Artículo 38:** Administración electrónica.
    - **Artículo 133:** Participación ciudadana en el procedimiento de elaboración normativa.
    - **Título preliminar:** Principios generales, incluyendo los de eficiencia, servicio efectivo a la ciudadanía y transparencia.
3. **Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (ya derogada, pero origen conceptual de muchos elementos actuales)**
  - Base de muchos desarrollos actuales en administración electrónica, sustituida por la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

## 26.- El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

### CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

### TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

**Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes):** En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

**Edad intermedia:** Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

**Edad histórica:** El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

### CONCEPTO DE DOCUMENTO ADMINISTRATIVO:

Los documentos administrativos son el resultado de la actividad administrativa que llevan a cabo los órganos de la Administración en el ejercicio de las funciones y competencias que le encomiendan las normas.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

## **27.- El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.**

Si buscamos definiciones y conceptos sobre documento, registro y archivos, nos aparecen un sinfín de ellas. Para poder acogernos a la legislación vigente ya que estamos estudiando una oposición, vamos a rebuscar entre las leyes estatales para poder dar definición a estos tres conceptos y desarrollarlos.

En primer lugar tenemos el documento y el archivo, dichas definiciones las tenemos en el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

##### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

##### **Artículo 2. Definiciones.**

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

- a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

2. A los efectos de este Real Decreto se entiende por:

- a) Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

## **28.- La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Valladolid. La protección de datos de carácter personal.**

Aquí tenemos que hacer mención a un listado de leyes en referencia a los puntos solicitados:

---

1º: *ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno.*

2º: *Ley 3/2015, de 4 de marzo de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.*

3º: *Ordenanza del Ayuntamiento de Valladolid sobre Transparencia.*

4º: *Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.*

---

### **1ª La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.**

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguientes:

Preámbulo

#### **Título preliminar.**

- ✓ Artículo 1. Objeto.

#### **Título I. Transparencia de la actividad pública.**

##### **Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.**

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

##### **Capítulo II. Publicidad activa.**