

# OPOSICIONES AUXILIAR ADM.



COMIENZO DE GRUPOS  
DÍA 3 DE SEPTIEMBRE

**HORARIOS MAÑANAS,  
TARDES Y NOCHES**

# AUXILIAR ADM.

## BASES

En las oposiciones para **Auxiliar administrativo**, hemos tomado como referencia las bases de la **Junta de Castilla y León** de la última convocatoria (BOCyL del 23 de junio de 2016). Para otros organismos como el **Ayuntamiento de Salamanca**, **Diputación de Salamanca**, **Universidad de Salamanca**, y **Administración del Estado**, sirven de referencia estas mismas bases, aunque cada organismo tiene algunos temas específicos diferentes.

### **1º.-REQUISITOS:**

- a) Título: Graduado Escolar o equivalente.
- b) Edad: 16 años o más.

### **2º.-EJERCICIOS:**

La oposición constará de los dos ejercicios siguientes, siendo ambos de carácter eliminatorio:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. Ambas partes se realizarán conjuntamente.

**a) Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el Grupo I del programa y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas del Cuerpo Auxiliar.

**b) Segunda parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el Grupo II del programa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Tendrá carácter práctico y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2013.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

## **CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN:**

**Primer ejercicio.** Será calificado de 0 a 10 puntos, de los que 7 corresponderán a la primera parte y 3 a la segunda. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda, y encontrarse entre los cuatrocientos opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadrigésimo.

En el turno reservado a personas con discapacidad, será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda, y encontrarse entre los cuarenta opositores del citado turno con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadragésimo.

**Segundo ejercicio:** Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

## **3º.-PROGRAMA:**

### **GRUPO I: Organización política y administrativa.**

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– La Corona. Funciones constitucionales de 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: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. Tema 3.– El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4.– La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 5.– La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 6.– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 7.– Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.

Tema 9.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Tema 10.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 11.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 12.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 13.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública. Tema 15.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I):

Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 16.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva.

Tema 17.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 18.– Las políticas de igualdad y no discriminación en España y Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

## **GRUPO II: Competencias.**

Tema 19.– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 20.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas,

reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 21.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 22.– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 23.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. 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.

Tema 24.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 25.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 26.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 27.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

## NUESTRA PREPARACIÓN

### 1.-CLASES PREPARATORIAS:

La metodología de nuestras clases de **preparación conjunta** para varias oposiciones de Auxiliar administrativo, consiste en explicar los temas de la **parte de temario común de todas** y los temas de la parte **específica de cada una** a medida que se van convocando. Este sistema nos permite abarcar la preparación de varias de estas oposiciones a la vez.

También empleamos un sistema “**cíclico**”, es decir, **una vez finalizada la explicación del último tema, se vuelve a empezar por el primero**, lo que permite las incorporaciones de los alumnos a clases en cualquier momento.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES en estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA de más de 36 años.

Este sistema de preparación de oposiciones presenta **importantes ventajas** frente a los sistemas tradicionales, como son:

#### **a) La incorporación a la preparación en cualquier momento:**

Al ser un sistema **cíclico**, al acabar la explicación de todos los temas del temario, se vuelve a empezar por el principio. Cuando el alumno haya completado

la explicación de todos los temas, éste podrá optar por continuar en el mismo grupo, o inscribirse en los GRUPOS de REPASO, cuyas características se indican más abajo.

### **b) Aprovechar los conocimientos adquiridos:**

Para otras oposiciones de Auxiliar Adm. (Auxiliar de la Universidad, Auxiliar de la Junta de Castilla y León, Auxiliar del Ayuntamiento de Salamanca, Auxiliar de la admón. del Estado, etc.), cuyos temarios son comunes.

En las mismas clases, se imparten también los **temas específicos** de cada una de ellas, hasta completar así la explicación de todos los temas de cada oposición.

### **c) La utilización de un solo temario:**

Las oposiciones de auxiliar administrativo, tienen **gran parte del temario común y, por tanto, válido para todas ellas**. La parte de temario específica de cada oposición, es diferente para cada una de ellas, y se va facilitando y explicando, a medida que se van publicando las respectivas convocatorias.

Todos los temas de las oposiciones de auxiliar adm. que preparamos, serán facilitados a través de e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición.

**NOTA:** Al no existir TEMARIO OFICIAL de esta oposición, tanto los contenidos de los temas del temario, como los ejercicios, exámenes, etc. desarrollados son orientativos, por lo que ACADEMIA DARWIN exonera todo tipo de responsabilidad relacionada con los mismos.

## **2.- HORARIOS:**

- **GRUPO I: (Conjunta varias oposiciones):** Mañanas de 11:00 a 13:00 h. martes y miércoles explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO II: (Conjunta varias oposiciones):** Mañanas de 12:00 a 14:00 h. lunes y jueves explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO III: (Conjunta varias oposiciones):** Tardes de 19:00 a 21:00 h. martes y miércoles explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- **GRUPO IV: (Específico para Auxiliar adm de Sacyl):** Tardes de 17:00 a 19:00 h. lunes, martes y miércoles (Dos días temas y un día informática y supuestos prácticos de informática).

La preparación de los **Supuestos Prácticos de Informática**, se hace en las Aulas de Informática y con ordenador. Se realizan supuestos de **Word, Excel y Access** de forma personalizada para cada alumno.

### 3.-HONORARIOS:

- Matrícula.....19 €. Se abonará al hacer la inscripción.
- Mensualidad:..... 90 € /mes.
- **Temario: Incluido.** Se facilitará tema a tema y a ritmo de explicación.

### 4.-BAJAS:

Para darse de baja en el centro, el alumno deberá comunicarlo en Secretaría, antes de finalizar el último mes de alta. Si no lo comunicara ya iniciado el mes siguiente, abonará media mensualidad.

## NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS OPOSICIONES

PREPARAMOS DE TODAS LAS PRUEBAS

DISPONEMOS DE GRAN CANTIDAD DE EJERCICIOS DEL TEMARIO

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES

IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 36 AÑOS DE EXPERIENCIA

## NUESTROS ÉXITOS

CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

GRAN NÚMERO DE APROBADOS EN TODAS LAS ADMINISTRACIONES:  
CON DIFERENCIA, SOMOS EL CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES.

¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!

ACADEMIA DARWIN. FUNDADA EN 1982

**ACADEMIA**  
**"DARWIN"**  
**OPOSICIONES**  **DESDE**  
**1.982**

**C/ María Auxiliadora 61, C/ Cabeza de Vaca 11, y C/ Cabeza de Vaca 17.**  
**Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA.**  
**[www.academiadarwin.es](http://www.academiadarwin.es)**