

OPOSICIONES AUXILIAR ADM.



VNiVERSiDAD
D SALAMANCA



Junta de
Castilla y León



COMIENZO DE GRUPOS
DÍA 3 DE SEPTIEMBRE
HORARIOS MAÑANAS, TARDES Y NOCHES

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  DESDE
1.982

AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Ofertadas 17 plazas para AUXILIAR ADM.

(Bases según la última convocatoria (BOE 10/10/2009))

1º.-REQUISITOS:

- Se español.
- Edad: 16 años o más.
- Título: Graduado ESO o Equivalente.

2.-EJERCICIOS:

1.-PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas o un formulario con respuesta alternativa sobre el temario de la convocatoria.

Tiempo máximo: el que determine el Tribunal.

2.-SEGUNDO EJERCICIO.-PRÁCTICO.- Consistirá en desarrollar a través de un PC, durante el tiempo máximo que determine el Tribunal, el conocimiento en el entorno Windows de procesador de texto WORD, base de datos ACCESS y la hoja de cálculo EXCEL.

3.-TERCER EJERCICIO: PRACTICO: Consistirá en la transcripción utilizando el procesador de Textos WORD. Se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución. El tipo máximo será fijado por el Tribunal.

CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS:

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

3º.-PROGRAMA:

DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978.Principios generales. Estructura.

Tema 2.– Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El defensor del pueblo.

Tema 3.– La Corona. El Poder legislativo.

Tema 4.– El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

Tema 5.– El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

Tema 6.– La organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Tema 7.– La administración pública en el ordenamiento español. Clases de administraciones públicas.

Tema 8.– Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.– El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 10.– Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 11.– Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Tema 12.– El régimen local español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

Tema 13.– El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.

Tema 14.– Organización municipal: competencias.

Tema 15.– Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 16.– Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 17.– Relaciones entre las entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 18.– La función pública local y su organización.

Tema 19.– Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 20.– Los bienes de las entidades locales.

Tema 21.– Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Clases de contratos administrativos.

Tema 22.– El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 23.– Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 24.– Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 25.– Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación de apoyo administrativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

Tema 26.– Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 27.– El gasto público local. La gestión del presupuesto de gastos. Fases. Control y fiscalización del gasto.

Tema 28.– Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

4.-OPOSICIONES RELACIONADAS:

Nuestro sistema de Preparación Permanente, permite preparar conjuntamente las oposiciones siguientes:

- AUXILIAR ADM. DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.
- AUXILIAR ADM. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

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 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



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

