

OPOSICIONES AUXILIAR ADM.



COMIENZO DE GRUPOS DÍA 3 DE SEPTIEMBRE

HORARIOS MAÑANAS, TARDES Y NOCHES

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  DESDE
1.982

ADMINISTRACIÓN

DEL ESTADO

AUXILIAR ADM

Oferta de Empleo año 2019

(Bases según la última convocatoria (BOE 22/06/2016))

1º.-REQUISITOS:

- a) Ser Español o de algún país de la Unión Europea.
- b) Edad: entre 16 años o más.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o superior.

2º.-EJERCICIOS:

1.-PRIMER EJERCICIO: Estará formado por dos partes obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas de respuesta alternativa. De estas, treinta versarán sobre las materias del bloque I del programa y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar. Se calificará de 0 a 35 puntos.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias del bloque II del programa. Se calificará de 0 a 15 puntos.

El tiempo máximo para ambas partes será de 60 minutos.

2.- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en un ejercicio práctico utilizándose el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)-.

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador textos (al 50%) y de la hoja de cálculo (al 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (al 20%).

El tiempo máximo será de 30 minutos. Se calificará de 0 a 50 puntos.

3.- PROGRAMA

I. Organización Pública

- 1. La Constitución Española de 1978:** Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2. El Tribunal Constitucional.** Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
- 3. Las Cortes Generales:** Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
- 4. El Poder Judicial.** El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
- 5. El Gobierno y la Administración.** El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
- 6. La Administración General del Estado.** Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
- 7. La Organización territorial del Estado:** Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La Provincia, el Municipio y la isla.
- 8. La Organización de la Unión Europea.** El Consejo Europeo, El Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- 9. El procedimiento administrativo:** Concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 10. El personal funcionario** al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.
- 11. Derechos y deberes de los funcionarios.** Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
- 12. El presupuesto del Estado en España.** Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
- 13. Políticas de Igualdad de Género.** La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. Le Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de Género. Discapacidad y Dependencia.

II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22. Hojas de cálculo: Excel. 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.

23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

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 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

ii 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