

UNIVERSIDAD SALAMANCA

27 plazas

AUXILIAR ADM.

9 plazas BOCyL 20/09/2016 y 18 plazas BOCyL 05/10/2018

COMIENZO de CLASES:
día 3 septiembre.

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  DESDE
1.982

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Ofertadas 27 plazas para

(9 plazas BOCyL 20/09/2016 + 18 plazas BOCyL 05/10/2018)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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:

A) PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas tipo test, con cuatro respuestas múltiples, sobre el contenido del temario dirigido a apreciar la idoneidad de los aspirantes para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan. De estas:

- 40 versarán sobre la totalidad el temario y tendrán carácter teórico.
- 40 versarán sobre el bloque 2 del temario y tendrán una orientación a la actividad de gestión y a la aplicación de las normas de la Universidad.

El tiempo máximo será de 70 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 5 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente serán penalizadas con un tercio del valor de la respuesta correcta.

B) SEGUNDO EJERCICIO:

Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión. El sistema será con ordenador PC con tratamiento de textos WORD y hoja de cálculo EXCEL, ambos en versión 2010.

A) Primera Parte:

Se presentará a los aspirantes un texto en castellano, con faltas de ortografía para su posterior transcripción a ordenador, mediante la utilización del sistema de tratamiento de textos descrito, con las correcciones ortográficas pertinentes. El tiempo máximo será de 15 minutos.

B)Segunda parte:

Consistirá en una prueba objetiva, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes en las aplicaciones informáticas de Microsoft Office WORD 2010 y EXCEL 2010. Para ello, el Tribunal presentará a los aspirantes un texto en castellano y una tabla de datos, ambos en soporte digital, para su tratamiento realizando operaciones disponibles en las aplicaciones señaladas.

El tiempo máximo para los dos partes será de 45 minutos.

C) TERCER EJERCICIO (Voluntario y de mérito):

Constará de un ejercicio destinado a valorar la capacidad de comprensión y expresión escrita de los aspirantes en el idioma inglés o francés. Se calificará con un máximo de 2 puntos, debiendo demostrar conocimientos de nivel A2 como mínimo.

La puntuación alcanzada en la Fase de Oposición se determinará con la suma de las puntuaciones parciales de cada ejercicio..

3.- PROGRAMA

BLOQUE 1:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Regulación constitucional del gobierno y la administración y de la organización territorial del Estado.

Tema 2.- Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento: concepto, naturaleza y clase. Límites de la potestad reglamentaria.

Tema 3.- El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Normativa de desarrollo para la aplicación del procedimiento administrativo en la Universidad de Salamanca.

Tema 4.- La Ley Orgánica de Universidades, Autonomía universitaria. Naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de universidades.

Tema 5.- Órganos de gobierno de las Universidades en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 6.- Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

Tema 7.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo de oficina. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

BLOQUE 2:

Tema 8.-La organización académica en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Salamanca: Departamentos, Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias, Institutos Universitarios, Centros adscritos.

Tema 9.- Régimen de los estudiantes en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Salamanca. El Estatuto del Estudiante Universitario.

Tema 10.- Régimen económico y financiero de las Universidades en la Ley Orgánica de Universidades. Referencia a los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 11.- Estructura de las enseñanzas universitarias. Regulación de los estudios universitarios de grado y de los estudios universitarios de posgrado. Títulos propios de la Universidad de Salamanca.

Tema 12.- Régimen jurídico de la investigación. La organización de la actividad investigadora. Referencia a la Universidad de Salamanca.

Tema 13.- La Universidad de Salamanca. Clases y régimen jurídico del profesorado. Clases y régimen jurídico del personal de administración y servicios. Políticas de igualdad de género: Normativa vigente. El Plan de Igualdad de la Universidad de Salamanca.

Tema 14.- Normativa sobre administración electrónica y sede electrónica. Especial referencia a la Universidad de Salamanca.

NOTA: Las bolsas de empleo se constituirán teniendo en cuenta el proceso selectivo.

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

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

IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS

NUESTROS ÉXITOS

CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

GRAN NÚMERO DE APROBADOS EN TODAS LAS ADMINISTRACIONES

ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!



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