

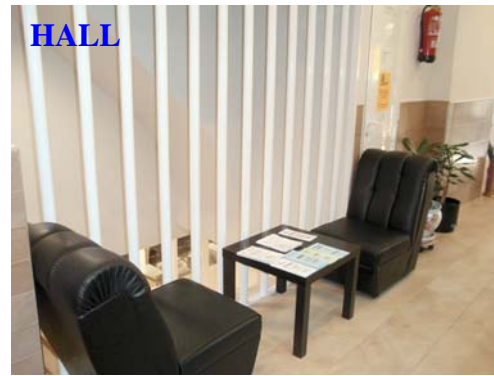
# OPOSICIONES AUXILIAR ADM.

OFERTAS DE EMPLEO  
AÑO 2022



## PREPARACIÓN CONJUNTA

CLASES PRESENCIALES, Y "ON LINE"



# AUXILIAR ADM.

## PREPARACIÓN CONJUNTA

Las oposiciones para **Auxiliar administrativo** de las Administraciones Estatal, Autonómica y Local, son muy similares en todo lo relacionado con las BASES DE LAS CONVOCATORIAS, por lo que es posible hacer una PREPARACIÓN CONJUNTA para todas ellas. Esto nos permite multiplicar el número de plazas y por tanto, las posibilidades de conseguir una.

Las oposiciones en las que es posible una preparación conjunta, son las siguientes:

- Auxiliar adm de la Administración del Estado: Ofertadas 550 plazas.
- Auxiliar adm de la Junta de Castilla y León: Convocadas 399 plazas.
- Auxiliar adm de la Universidad de Salamanca: Convocadas 25 plazas.
- Auxiliar adm del Ayuntamiento de Salamanca: Convocadas 41 plazas.
- Auxiliar adm de la Diputación de Salamanca.

## BASES DE LAS CONVOCATORIAS

### **1º.-REQUISITOS:**

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

### **2º.-EJERCICIOS:**

Dependiendo de la Administración que convoque, la oposición constará de varios ejercicios eliminatorios:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Suele presentar varias partes, obligatorias y eliminatorias y a realizar en una misma sesión.

**a) Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 a 80 preguntas test del temario completo o de una primera parte del temario de la oposición.

**b) Segunda parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de unas 30 preguntas test sobre las materias de una segunda parte del temario, que comprende temas específicos de la oposición, y/o algunos temas de informática básica.

El tiempo la realización de este ejercicio será de unos setenta minutos.

1. Señala la información correcta. El Real Decreto Legislativo:
  - a) Es una disposición reglamentaria.
  - b) Tiene a su origen el precepto en la Ley de Bases.
  - c) Dada de una delegación de las Cortes en el Gobierno para dictar normas con rango de ley.
  - d) Puede ser una disposición legislativa o jurídica o una ley del Gobierno.
2. De acuerdo con el artículo 138.1 de la Constitución Española, la potestad reglamentaria de la Administración Pública es reservada por:
  - a) Las Cortes Generales.
  - b) Los Tribunales.
  - c) El Tribunal Constitucional.
  - d) El Gobierno.
3. De acuerdo con la Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante Ley 40/2015), señala la información correcta sobre la delegación de competencias:
  - a) Se puede otorgar la atribución de disposiciones de carácter general.
  - b) Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación se considerarán dictadas por el órgano delegado.
  - c) En ningún caso pueden delegarse las competencias que se derivan por delegación.
  - d) La delegación será reservada en cualquier momento por el órgano que la haya conferido.
4. De acuerdo con la modificación en el artículo 152 de la Ley 40/2015, cuando circunstancias de índole técnica, económica, social, jurídica o territorial lo haga conveniente:
  - a) Cualquier órgano administrativo podrá asumir para sí el conocimiento de uno o varios asuntos.
  - b) Los órganos administrativos inferiores podrán asumir para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución les corresponde.
  - c) Los órganos superiores podrán asumir para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponde inicialmente a los órganos administrativos dependientes.
  - d) Los órganos inferiores podrán asumir para sí el conocimiento de uno o varios asuntos cuya resolución corresponde por delegación a los órganos superiores.
5. De acuerdo con la modificación en el artículo 152 de la Ley 40/2015, la legislación:
  - a) No requiere la atribución de la competencia y para su validez no será necesaria su publicación.
  - b) Implica la atribución de la competencia y para su validez no será necesaria su publicación.
  - c) No requiere la atribución de la competencia pero para su validez sí será necesaria su publicación.
  - d) Implica la atribución de la competencia y para su validez sí será necesaria su publicación.
6. De acuerdo con la Ley 39/2015, de 2 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015), los actos de las administraciones públicas sujetos a derecho administrativos se producen válidos y produciendo efectos, salvo que en ellos se disponga en otro caso:
  - a) Desde el momento de su firma o de su dictamen.
  - b) Desde el momento de su firma o de su dictamen.
  - c) Desde el primer día hábil siguiente a la fecha en que se dictan.
  - d) Desde la fecha en que se dictan.
7. Señala la información correcta. De acuerdo con la Ley 39/2015, sobre materias con sujeción referencias de hechos y fundamentos de derecho:
  - a) Los actos que afecten a personas presentados por los interesados.
  - b) Los actos de suspensión de actos, dependiendo de los motivos de ésta.
  - c) Los actos administrativos conformes con el contenido de los expedientes.
  - d) Los actos de ampliación de plazos.
8. Señala la información correcta. De acuerdo con la Ley 39/2015, son nulos de pleno derecho los actos de las Administraciones Públicas:
  - a) Que incurran en desatención de deber.
  - b) Que se produzcan parcialmente del procedimiento legítimamente establecido.
  - c) Que se produzcan parcialmente del procedimiento legítimamente establecido.
  - d) En los casos que así lo establece expresamente una disposición con rango de decreto.
9. Quédate de los siguientes supuestos sobre obligados y refrendados, en todo caso, a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de acuerdo con la Ley 39/2015:
  - a) Los personal físico.
  - b) Quiénes representen a un interesado, aunque éste no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
  - c) Los empleados de las Administraciones Públicas.
  - d) Los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
10. Señala la información correcta. De acuerdo con la Ley 39/2015, el plazo máximo en que debe notificarse la resolución expresa de un procedimiento:
  - a) De 3 meses en todo caso.
  - b) De 3 meses en todo caso.
  - c) De 3 meses en todo caso.
  - d) De 3 meses en todo caso.



## SEGUNDO EJERCICIO:

### a) Prueba psicotécnica:

Las oposiciones de la Admón. del Estado y del Ayuntamiento de Salamanca, suelen incluir una prueba de carácter psicotécnico dirigida a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas del Cuerpo Auxiliar.



### b) Informática:

Consistirá en la realización de uno o más supuestos de carácter práctico de informática, de los programas de Word y de Excel.

En la Administración del Estado, además del Word y Excel, también se valorará la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas. El tiempo para la realización de este ejercicio puede oscilar entre cuarenta y cien minutos.



## CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN:

**Primer ejercicio.** Suele ser entre 0 y 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario para aprobar, obtener un mínimo de 5 puntos.

**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: (Administraciones Estatal, Autonómica y Local)**

#### **3.1.- COMÚN PARA LAS TRES ADMINISTRACIONES:**

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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.- La Corona.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración.

Tema 4.- La Organización territorial del Estado español.

Tema 5.- El Poder Judicial.

Tema 6.- La Unión Europea.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo Común.

Tema 8.- Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 9.- El Acto Administrativo.

Tema 10.- Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11.- La Protección de Datos Personales.

Tema 12.- El Personal Funcionario al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 13.- Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 14.- Políticas de Igualdad de género.

Tema 15.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

##### **GRUPO II: Organización administrativa y ofimática.**

Tema 1.- La atención al público.

Tema 2.- Concepto de Documento, Registro y Archivo.

Tema 3.- La Administración Electrónica.

Tema 4.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador.

Tema 5.- Sistema Operativo Windows.

Tema 6.- Procesador de textos Word.

Tema 7.- Hoja de Cálculo Excel.

Tema 8.- Correo electrónico.

#### **3.2.- ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA DE CASTILLA Y LEÓN. Temario específico**

Tema 1.- La Comunidad de Castilla y León.

Tema 2.- Instituciones Autonómicas de Castilla y León.

Tema 3.- La Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 4.- La Ley de la Función Pública de Castilla y León.

Tema 5.- El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad.

Tema 6.- El Presupuesto de la Comunidad de Castilla y León.

#### **3.3.- ADMINISTRACIÓN LOCAL. Específico Ayuntamiento de Salamanca:**

Tema 1.- El Municipio y la Organización municipal.

Tema 2.- Otras entidades locales.

Tema 3.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 4.- La Función Pública Local y su organización.

Tema 5.- Los Bienes de las Entidades Locales.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 7.- Haciendas locales.

Tema 8.- Los Presupuestos locales.

Tema 9.- Relaciones interadministrativas.  
Tema 10.-Nociones básicas de calidad.  
Tema 11.-Procesos y gestión por procesos.  
Tema 12.-La Dirección por objetivos.

### 3.4.- UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Temario específico:

Tema 1.- Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.  
Tema 2.- Convenio Colectivo del Personal Laboral de las universidades.  
Tema 3.- Sistema Normativo aplicable a las Universidades.  
Tema 4.- Régimen Económico y Financiero de la Universidad de Salamanca.  
Tema 5.- Régimen del alumnado.  
Tema 6. Reales Decretos de Ordenación, Regulación, Sistema de Créditos, Calificaciones y Titulaciones universitarias.  
Tema 7.-Las Bibliotecas Universitarias.

# NUESTRA PREPARACIÓN

## PRESENCIAL y A DISTANCIA "ON LINE"

### 1.- CLASES PRESENCIALES. METODOLOGÍA:

#### A) PREPARACIÓN CONJUNTA:

Es un sistema de formación que nos permite **aprovechar los conocimientos adquiridos en nuestra preparación, para varias oposiciones de Auxiliar adm.** cuyos temarios y pruebas son similares, lo que supone una gran ventaja en cuanto al número de plazas y posibilidades.

La metodología de esta forma de preparación conjunta consiste en comenzar las explicaciones de los **temas comunes de todas ellas** y después, a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias, se explican los temas de la parte **específica de cada una de ellas**, y siempre teniendo en cuenta el **orden de celebración** de las pruebas oficiales de cada oposición.

#### B) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:

Cada año, el **día uno de septiembre** iniciamos las clases de preparación de estas oposiciones, siguiendo la metodología indicada en el apartado anterior, tema a tema y hasta finalizar la explicación de todos los temas. A partir de este momento, se vuelve a volver a empezar por el primero, iniciando la segunda vuelta, y así sucesivamente. **Este sistema cíclico de preparación** permite las incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

### C) EL TEMARIO:

Este sistema de preparación conjunta, nos permite utilizar UN SOLO TEMARIO para todas las oposiciones.

Éste consta de una parte de **materias comunes** y válidas para todas ellas y una parte de materias que son **específicas de cada oposición**.

Todos los temas de las oposiciones de Auxiliar que se preparen en el curso, serán facilitados a través de e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición.

### D) PREPARACIÓN INTEGRAL:

Preparamos todas las materias que constituyen estas oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico,... etc.

También disponemos de otros cursos de materias relacionadas con una oposición concreta, como cursos de Informática de WORD y EXCEL, cursos de Mecanografía, Psicotécnicos,... etc. Todos son optativos.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES de estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE de más de 39 años.

### E) HORARIOS:

- **GRUPO I**: Mañanas de 12:00 a 14:00 h. lunes, martes y miércoles.
- **GRUPO II**: Tardes de 19:00 a 21:00 h. lunes, martes y miércoles.
- **GRUPO III REPASO**: Mañanas de 12:00 a 14:00 h. lunes y miércoles.
- **GRUPO IV REPASO**: Tardes de 19:00 a 21:00 h. lunes y miércoles.

En algunas la mayoría de estas oposiciones, la informática o los supuestos prácticos de Word y Excel son tipo **test** (no con ordenador), por lo que esta enseñanza se imparte en aulas equipadas con cañón de vídeo.

## 2.- CLASES A DISTANCIA "ON LINE":

### A) METODOLOGÍA:

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial; la única diferencia es que las clases presenciales han sido sustituidas por clases de formación a distancia.

Ello implica el envío mediante **correo electrónico** de todo el material de trabajo de las oposiciones:

- Los temas del programa en formato PDF. (Siempre a ritmo de explicación).
- Vídeo explicativo de dichos temas.
- Test de los temas en formato PDF.

- Vídeo explicativo de dichos test.
- Los temas de teoría de Informática en formato PDF. (Según oposición).
- Vídeo explicativo de dichos temas.
- Ejercicios test de los temas de Informática.
- Supuestos Prácticos de WORD y EXCEL (según oposición).

Los vídeos se podrán visualizar las 24 horas del día, los siete días de a la semana y durante un tiempo de entre 15 y 30 días. (Por motivos de seguridad, transcurrido este tiempo, los vídeos serán eliminados).

## B) HORARIOS:

Sin horarios ("ON LINE"). Los envíos de material se harán tres días por semana y al ritmo de las clases presenciales. Los vídeos se podrán visualizar las 24 horas del día, los siete días de a la semana.

-----

## NUESTROS SERVICIOS

**ASESORIAMIENTO PERSONAL DE LA OPOSICIÓN MÁS ADECUADA  
TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE CADA OPOSITOR**

**INFORMACIÓN CONSTANTE Y PERMANENTE DE  
OFERTAS DE EMPLEO, CONVOCATORIAS, PLAZOS, REQUISITOS,..ETC.**

**AYUDA EN LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES**

**SEGUIMIENTO CONSTANTE Y PERSONALIZADO  
DURANTE TODO EL PROCESO SELECTIVO**

**PROFESORADO TITULADO, ESPECIALIZADO  
Y CON MÁS DE 39 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE**

## NUESTROS ÉXITOS

**CENTRO LIDER EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES EN CASTILLA Y LEÓN**

**EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL.**

**VARIAS VECES EL "NÚMERO UNO" EN ESTAS OPOSICIONES**

**CENTRO MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES  
DESDE HACE MÁS DE 39 AÑOS**



**¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN LA  
COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN !!**

**ACADEMIA "DARWIN".  
FUNDADA EN EL AÑO 1982**

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

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