OPOSICIONES AUXILIAR ADM.



PREPARACIÓN CONJUNTA

CLASES PRESENCIALES, SEMIPRESENCIALES 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 COVOCATORIAS, por lo que es posible hacer una PREPARACIÓN CONJUNTA para todas ellas. Esto nos permite aumentar sustancialmente el número de plazas de las convocatorias 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.
- -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.

BASES DE LAS CONVOCATORIAS

1°.-REQUISITOS:

a) Título: Graduado Escolar o equivalente.

b) Edad: 16 años o más.

2°.-EJERCICIOS:

La oposición constará de varios ejercicios eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO:

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

- <u>a) Primera parte:</u> Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 a 80 preguntas test del <u>temario</u> completo o de una primera parte del temario de la oposición.
- <u>b) Segunda parte:</u> Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de unas 30 preguntas test sobre las materias de una segunda parte del <u>temario</u>, que suele ser específica de cada oposición, y/o algunos temas de informática básica.

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

Solicità informació in correcto. El lasta Discreta legislativa: El sura degracia regiseranzia; Tentra a organi ricerpor en cultiva più talcan. Tentra a organi ricerpor en cultiva que de discreta para oficiar ricerna con ricepo de las, Deses di sur a despois de las Licheses del discreta para oficiar ricerna con ricepo de las, Deses discreta con de con despois de la Lichese del discreta. De souches con el sericolo 2011 de la Constitución Dipublicà, la protectad englamentaria de la Administración Edital con consolida para.	5. Ne search can his (MICES), de l'é exchan, de househoutes Manisserant Gaudie de la Manisserant Gaudie de la Manisserant (Michael de Manisserant (MICES)), de la Mass househoutese publicas septembre (MICES), de la Maria househoutese publicas septembre (MICES), de la Maria househoutese publicas production de la Manisserant de production de la Manisserant de la Manisse
III Self-Yellowskii. © 10 Yellowskii Carestudensi. © 10 Cedema.	 Solate la aformación comenta. De aconstós con la lay 38/2015, serán motivados con sucieta referencia de hobises y fundamentos de derechos: As aconstos con solation providos proyectos por los interesados. Esta aconstos de supervisón de acons, deponálmente de las motivos de árta. Las aconstos de supervisón de acons, deponálmente de las motivos de árta. Las aconstos de inicialmente confirmes con el diference de árgans comunifica.
 De souerde con la Ley 80/2005, de 2 de octubre, de Régimen Amidico del Sector Público (en addisont ley 80/2015), seliado la aformación correcta sobre la delegación de competenciae: a) Se pardir categor la adopción de disposiciones de carriera general. 	d) Les acuerdes de ampliación de places.
Il La resolucione administrativa que se alaquen por defegación se conditionario distatas par el importe deligado. Il trinigio cuas pedes deleganis su comprendia que se obran por delegación. Il delegación será resociable en calquier numeros par el importe que la traya conferido.	Solate la efernación correcta. De escorée can la pa 90/2013, son nulce de plane derecho las este de la deliminationales Rollaces Outre locurarse ne sociación de pases. Outre locurarse ne sociación de pases. Outre las premiónicas por publicante del procedimiento legimente establecido. Outre las premiónicas por publicante contrariornamente una disposición con mostra de ferrorse. Outre la cogra cosa su la la resolutiona contrariornamente una disposición con mostra de ferrorse.
 De soverdo con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 45/2015, cuendo circumstancias de indole sicolez, económica, occisi, luridiza e territorial lo hagas conveniente: 	
motor desired, inclusional, complete de servicio de presente de consentione de une a varieta servicio de la complete de la complete de consente para de la consentience de une a varieta de las largues administration de complete de consente para de de consentience de une a varieta societa de consentience de complete de consentience de une a varieta societa expla- ratuación comprese profesionament a por desposión a sua deprese administration de desperámenta. (a las largues deliverante partire acomor para sel el consentiencia de une a varieta societa expla- dad la largue deliverante partire acomor para sel el consentiencia de una el varieta societa de deliveration.	8. Quiemo de los gipliones sujetes centre indigentos conduciones, en todos cons. a trede de medio demándos con los labidismos Pallicias, de sociede con Palicia (1992). Las personas filicias. Quiemo representos en la minimización sucrepa sina ne entre displación a misciamización estratividamente con la falentización. Las entrefaciones con la falentización. Las entrefaciones programas en la falentización. Las entrefaciones programas en la falentización procesaráles.
disease (artifacts) are despited a fell official superiors.	 Selate la efirmación correcta. De acuerdo con la Ley 39/2003, el placo máximo en que debe notificame la resolución espresa de un procedimiento;
5. De scientés con la matéricide en el artícula 13.2 de la Ley 80,2015, la replancia: Il ha implicará altrascilió en la compensada y para su varidan en partir executár si y publicación. Il polición si latrascilió en la compensada y para y su valor en partir escribar si y publicación. Il ha implicará altrascilió en la competencia pero y su varida con el mestrada y publicación. Il polición si harceción de la competencia pero y su varida de messura las y publicación. 	is form a fire more on more case. 1) Serie de Terres en more case. 2) Serie de Terres en more case. 2) Serie de Terres en more case. 2) Serie de Terres en more case. 3) Serie de Terres en more case. 4) Serie de Terres en more case. 5) Serie de Terres en more case. 6) Serie de Terres en more case.



SEGUNDO EJERCICIO:

a)Prueba psicotécnica:

Las oposiciones de la Admón. del Estado, Junta de castilla y León y Ayuntamiento de Salamanca, suelen incluir una prueba de carácter <u>psicotécnico</u> 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 algunas administraciones, también se valoran la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de unos cuarenta minutos.





3°.-PROGRAMA:

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.- La Unión Europea.
- Tema 6.- La Comunidad de Castilla y León.
- Tema 7.- Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León.
- Tema 8.– Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León.
- Tema 9.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 10.- Las fuentes del derecho administrativo.

Tema 11.– El acto administrativo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo común.

Tema 13.- El régimen jurídico del Sector Público.

Tema 14.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I).

Tema 16.— El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II).

Tema 17.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 18. – Las políticas de igualdad en España y Castilla y León.

GRUPO II: Organización administrativa y ofimática.

Tema 19.– La atención al público.

Tema 20.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 21.- La administración electrónica.

Tema 22.– Transparencia administrativa.

Tema 23.– El concepto de documento, archivos y criterios de ordenación.

Tema 24.- Informática básica. El explorador de Windows.

Tema 25.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo:

Excel. Bases de datos: Access.

Tema 26.- Correo electrónico.

Tema 27.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

ADMINISTRACIÓN LOCAL. Específico Ayuntamiento de Salamanca:

Tema 28.– El régimen local español. El municipio y la Organización municipal.

Tema 29.– Otras entidades locales y sus relaciones con otras entidades territoriales.

Tema 30.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.

Tema 31. – La función pública local y su organización.

Tema 32.- El procedimiento administrativo local.

Tema 33.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 34. – Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 35.– El gasto público local y los presupuestos locales.

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA. Temario específico:

Tema 36.-La Organización académica y Régimen de los estudiantes en la Ley Orgánica de Universidades y los Estatutos de la Universidad de Salamanca:

Tema 37.- Régimen económico y financiero de las Universidades en la Ley Orgánica de Universidades.

Tema 38.- Estructura de las enseñanzas universitarias.

Tema 49.- Régimen jurídico de la investigación.

Tema 40.- La Universidad de Salamanca. Clases y régimen jurídico del profesorado.

NUESTRA PREPARACIÓN

PRESENCIAL - SEMIPRESENCIAL - "ON LINE"

1.-CLASES PREPARATORIAS. METODOLOGÍA:

A) PREPACIÓN CONJUNTA:

Preparamos de forma CONJUNTA, varias oposiciones de auxiliar adm. El método consiste, básicamente, en comenzar la preparación explicando primero los temas de la parte común de todas ellas y a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias de las oposiciones, los temas específicos de cada una, teniendo en cuenta el orden de celebración de las pruebas oficiales de cada oposición.

B) LA UTILIZACIÓN DE UN SOLO TEMARIO:

Las oposiciones de auxiliar administrativo, tienen una parte de **temario común** y, por tanto, válido para todas ellas y **una** parte de **temario que es específico de cada oposición.**

Los temas serán facilitados vía e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos <u>matriculados y en alta</u> en la oposición, hasta completar los temarios de cada una de las oposiciones.

C) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:

En estas oposiciones, una vez finalizada la explicación del último tema, se vuelve a empezar por el primero, lo que permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

D) PREPARACIÓN INTEGRAL: de todas las materias que constituyen estas oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico,... etc.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES de estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA de más de 38 años.

2.- CLASES PRESENCIALES. HORARIOS:

- GRUPO I INICIACIÓN: Mañanas de 11:00 a 13:00 h. Tres días por semana.
- GRUPO II INICIACIÓN: Mañanas de 12:00 a 14:00 h. Tres días por semana.
- GRUPO III INICIACIÓN: Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- GRUPO IV INICIACIÓN: Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- GRUPO V REPASO: Horario a elegir. Dos días por semana.

3.- CLASES SEMIPRESENCIALES Y "ON LINE":

A.-CLASES SEMIPRESENCIALES:

Consistirán en impartir clases **un día** a la semana de forma <u>presencial</u> en las aulas y **dos días** más a la semana, mediante el sistema a distancia <u>"ON LINE"</u>. La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial.

B.- CLASES "ON LINE":

Consistirán en impartir las clases los **tres días** de la semana, mediante la modalidad a distancia "ON LINE".

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial. En este caso, se enviará a los alumnos, mediante **correo electrónico**, todo el material de trabajo de las oposiciones: Temas, Vídeos explicativos, test, supuestos prácticos, etc.

También se facilita a los alumnos el correo electrónico de los Profesores que intervienen en la oposición, para consultas relacionadas con la materia que imparte cada uno.

SI DESEAS MÁS INFORMACIÓN, NO DUDES EN SOLICITARLA MEDIANTE ESTE MISMO MEDIO.

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 YEXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES

IMPARTEN FROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 38 AÑOS DE EXPERIENCIA

7

NUESTROS ÉXITOS

EXCELENTE PREPARACIÓN CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL. VARIAS VECES "NÚMERO UNO".

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

II ACADEMIA RECOMENDADA EN CASTILLA Y LEÓN !!

ACADEMIA "DARWIN". FUNDADA EN EL AÑO 1982



Calle María Auxiliadora 61 y Calle Cabeza de Vaca 11. Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA. www.academiadarwin.es.