

OPOSICIONES

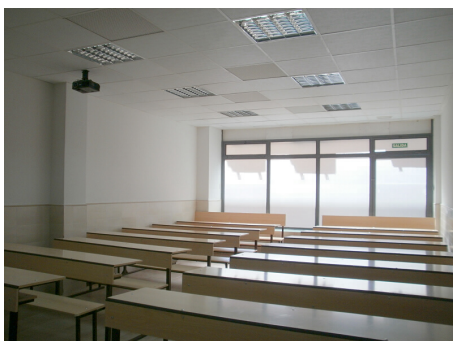
AUXILIAR ADM.



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

1º.-REQUISITOS:

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

2º.-EJERCICIOS:

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 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.

1. Sobre información concreta. El Real Decreto Legislativo:
 - a) El Real Decreto Legislativo.
 - b) Tiene un rango superior al de la Ley.
 - c) Se trata de un tipo de norma que se utiliza para el desarrollo de la Ley.
 - d) Puede ser de carácter legislativo o reglamentario.
2. De acuerdo con el artículo 108.1 de la Constitución Española, la potestad reglamentaria de la Administración Pública corresponde:
 - a) Al Gobierno.
 - b) Al Parlamento.
 - c) Al Poder Judicial.
 - d) Al Poder Legislativo.
3. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) La potestad de adoptar disposiciones de carácter general.
 - b) Las resoluciones administrativas que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
4. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
5. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
6. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
7. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
8. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
9. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
10. De acuerdo con la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público, los actos de la Administración Pública son:
 - a) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - b) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - c) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.
 - d) Los actos de gestión que se adoptan en el ejercicio de la potestad de gestión.



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 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 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.



3º.-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 matriculados y en alta 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 presencial en las aulas y **dos días** más a la semana, mediante el sistema a distancia “ON LINE”. 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 Y EXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS A
LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES**

**IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 38
AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

¡¡ 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.**