

# OPOSICIONES AUXILIAR ADM.



PREPARACIÓN  
CONJUNTA

HORARIOS MAÑANAS, TARDES  
Y NOCHES



# 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 Admón. Del Estado: Convocadas 1.444 plazas.
- Auxiliar adm de la Junta de Castilla y León: Ofertadas 438 plazas.
- Auxiliar adm de la Universidad de Salamanca: Ofertadas 34 plazas.
- Auxiliar adm del Ayuntamiento de Salamanca: Ofertadas 28 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:

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. De éstas, una parte serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas del Cuerpo Auxiliar.

**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.



Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 5.– La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 6.– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 7.– Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.

Tema 9.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Tema 10.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 11.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 12.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 13.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 15.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 16.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva.

Tema 17.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 18.– Las políticas de igualdad y no discriminación en España y Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

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

Tema 19.– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 20.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 21.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 22.– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 23.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 25.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 26.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 27.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

**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

## 1.-CLASES PREPARATORIAS: Metodología.

### **A) PREPARACIÓN CONJUNTA:**

La metodología de nuestras clases de **preparación conjunta** consiste, básicamente, en primero explicar los **temas de la parte común de todas ellas** y a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias, los temas de la parte **específica de cada una**, teniendo en cuenta el **orden de celebración** de las pruebas oficiales de cada oposición.

Este sistema de preparación nos permite **aprovechar los conocimientos adquiridos para varias oposiciones** de Auxiliar administrativo.

### **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**. El temario común, se va facilitando desde el comienzo de la preparación de la oposición, mientras que los temarios específicos, cuando se vayan publicando las respectivas convocatorias.

### **C) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:**

En estas oposiciones, empleamos un sistema “**cíclico de preparación**”, es decir, una vez finalizada la explicación de todos los temas del temario, se vuelve a empezar por el principio, lo que permite las incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento.

**D) PREPARACIÓN INTEGRAL** de todas las materias que constituyen la oposición, es decir, temas, supuestos prácticos de Informática, psicotécnico, mecanografía,...etc.

Las clases son impartidas por los **MEJORES PROFESORES** de estas materias y con una **EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA** de más de 37 años.

## 2.- HORARIOS DE CLASES:

- **GRUPO I INICIACIÓN:** (Conjunta varias oposiciones):  
-Mañanas de 11:00 a 13:00 horas tres días por semana.
- **GRUPO II INICIACIÓN:** (Conjunta varias oposiciones):  
-Mañanas de 12:00 a 14:00 h. tres días por semana.
- **GRUPO III INICIACIÓN:** (Conjunta varias oposiciones):  
-Tardes de 19:00 a 21:00 h. tres días por semana.
- **GRUPO IV INICIACIÓN:** (Conjunta varias oposiciones):  
-Tardes de 17:00 a 19:00 h. tres días por semana.

- **GRUPO V REPASO:** (Conjunta varias oposiciones):

-Horario a elegir dos días por semana.

Todos los grupos incluyen la preparación de los **Supuestos Prácticos de Informática** de **Word, Excel y Access** (este último solo para el Ayuntamiento).

-----

## 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, EXCEL Y ACCESS PERFECTAMENTE  
ADAPTADOS A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES

IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 36  
AÑOS DE EXPERIENCIA

## NUESTROS ÉXITOS

EXCELENTE PREPARACIÓN

CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

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 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](http://www.academiadarwin.es).