



# Ofertadas

(BOCyL 2/10/2017 y 24/12/2018)

# Junta de Castilla y León

# 438 PLAZAS

# AUXILIAR ADM.

ACADEMIA  
"DARWIN"  
OPOSICIONES 1.982

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



Ofertadas 438 plazas para

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Bases según la última convocatoria de Auxiliar administrativo de la Junta de Castilla y León (BOCyL del 23 de junio de 2016).

### **1º.-REQUISITOS:**

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

### **2º.-EJERCICIOS:**

La oposición constará de los dos ejercicios siguientes, siendo ambos de carácter eliminatorio:

#### **PRIMER EJERCICIO:**

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. Ambas partes se realizarán conjuntamente.

**a) Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el Grupo I del programa y treinta 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 un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el Grupo II del programa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas. El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

## **SEGUNDO EJERCICIO:**

Tendrá carácter práctico y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2013.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%). El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

## **CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN:**

**Primer ejercicio.** Será calificado de 0 a 10 puntos, de los que 7 corresponderán a la primera parte y 3 a la segunda. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda, y encontrarse entre los cuatrocientos opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadrigentésimo.

En el turno reservado a personas con discapacidad, será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda, y encontrarse entre los cuarenta opositores del citado turno con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadragésimo.

**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:**

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

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros Órganos Constitucionales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. Tema 3.– El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4.– La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las 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: Competencias.**

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.

#### **4.-OPOSICIONES RELACIONADAS:**

Nuestro sistema de PREPARACIÓN CONJUNTA permite preparar esta Oposición de AUXILIAR ADM de la Universidad de Salamanca de forma conjunta con las oposiciones siguientes:

-AUXILIAR ADM. DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

-AUXILIAR ADM. DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

-AUXILIAR ADM. DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

-AUXILIAR ADM. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

## **NUESTRA PREPARACIÓN**

### **1.- NUESTRAS CLASES DE PREPARACIÓN:**

En las Oposiciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, debido a la similitud de los temarios preparamos de forma conjunta varias de ellas: Auxiliar del Estado, de la Junta de Castilla y León, de la Universidad de Salamanca, del Ayuntamiento de Salamanca y de la Diputación de Salamanca.

Son características destacables de NUESTRA METODOLOGÍA de preparación de estas oposiciones, las siguientes:

**1º.-PREPARACIÓN CONJUNTA** de las oposiciones de auxiliar adm, antes mencionadas, por ser comunes muchos de los temas de todas ellas. Esto nos permite aprovechar los conocimientos adquiridos para más de una oposición.

La preparación se completa la impartiendo los temas comunes de todas y los temas específicos cada oposición.

2°.-SISTEMA CÍCLICO de preparación, es decir, una vez finalizada la explicación de todos los temas, se vuelve a empezar por el primero. Este sistema permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento del curso o de la oposición.

3°.-TEMARIO ÚNICO para todas estas oposiciones, que explicamos en las clases y que facilitamos vía e-mail (parte común de todas y parte específica de cada una).

4°.-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 en estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA de más de 37 años.**

## **2.- NUESTROS HORARIOS DE CLASES:**

### **Actualmente tenemos abiertos CINCO GRUPOS:**

- 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: (Conjunta varias oposiciones): Tardes de 19:00 a 21:00 h. lunes y jueves explicación teórica, más dos horas, a elegir, para los supuestos prácticos de informática.

- GRUPO V: (Alumnos Repetidores de la Oposición): Dos días por semana, en horario a elegir, para la parte teórica y para los 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.

## **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 CADA OPOSICIÓN**

PROFESORADO TITULADO, ESPECIALIZADO Y CON MÁS DE 37 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE

## NUESTROS ÉXITOS

**CENTRO LIDER EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES  
EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL**

**CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES**

**ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!**

**ACADEMIA FUNDADA  
EN EL AÑO 1.982**

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

**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).**