

UNIVERSIDAD SALAMANCA

25 plazas

AUXILIAR ADM.

MODIFICADA CONVOCATORIA. BOE. 15/10/2019

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES 1.982

C/ María Auxiliadora 61 y C/ Cabeza de Vaca, 11
SALAMANCA. Tfno. 923 25 63 48
www.academiadarwin.es

UNIVERSIDAD DE SALAMANCA

Convocadas 25 plazas para **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

(MODIFICADA LA CONVOCATORIA. BOE 15/10/2019)

BASES SEGÚN DE LA CONVOCATORIA:

1º.-REQUISITOS:

- a) Ser Español o de algún país de la Unión Europea.
- b) Edad: entre 16 años o más.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o superior.

2º.-EJERCICIOS:

A) PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas tipo test, del Bloque I del temario, dirigido a apreciar la idoneidad de los aspirantes para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

El tiempo mínimo será de 100 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 5 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente serán penalizadas con un tercio del valor de la respuesta correcta.

B) SEGUNDO EJERCICIO:

Constará en contestar 3 supuestos, uno de cada uno de los temas del Bloque II del temario. Cada supuesto contendrá de 15 a 20 preguntas tipo test, con 4 respuestas alternativas.

El tiempo mínimo será de 100 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener, como mínimo, 5 puntos. Las preguntas contestadas incorrectamente serán penalizadas con un tercio del valor de la respuesta correcta.

C) TERCER EJERCICIO (Voluntario y de mérito):

Constará de un ejercicio destinado a valorar la capacidad de comprensión y expresión escrita de los aspirantes en el idioma inglés o francés. Se calificará con un máximo de 2 puntos, debiendo demostrar conocimientos de nivel A2 como mínimo.

La puntuación alcanzada en la Fase de Oposición se determinará con la suma de las puntuaciones parciales de cada ejercicio..

3.- PROGRAMA

BLOQUE 1:

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura, Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales. Título IV: Del Gobierno y la Administración. Título VIII: De la Organización territorial del Estado.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 3. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulos I, II, III y IV del Título Preliminar «Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público».

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Capítulo V: Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 6. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 7. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 8. Los Estatutos de la Universidad de Salamanca.

Tema 9. II Convenio Colectivo del personal laboral de administración y servicios de las universidades públicas de Castilla y León. Decreto 67/2013, de 17 de octubre, por el que se desarrolla la regulación del régimen del personal docente e investigador contratado en las Universidades Públicas de Castilla y León.

Tema 10. Sistema normativo aplicable a las Universidades: la Ley Orgánica de Universidades y la Ley de Universidades de Castilla y León.

Tema 11. Régimen económico y financiero de la Universidad de Salamanca: Clasificación económica del Presupuesto de la Universidad de Salamanca. Bases de ejecución presupuestaria de la Universidad de Salamanca.

Tema 12. Régimen del alumnado: Normativa de matrícula oficial en centros de la Universidad de Salamanca. Gestión Administrativa y aspectos económicos. Traslados de Expediente. Reconocimiento de créditos. Normativa de permanencia.

Tema 13. Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. Real Decreto 99/2011, de 28 de enero, por el que se regulan las enseñanzas oficiales de doctorado. Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Tema 14. Las bibliotecas universitarias: organización y funciones. Reglamento de uso de las bibliotecas de la Universidad de Salamanca (aprobado en Consejo de Gobierno de 26 de mayo de 2011). Clases de Archivos y criterios de ordenación. Documentos electrónicos y preservación digital.

BLOQUE 2:

Tema 1. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación, impresión y control de versiones de documentos. Personalización del entorno de trabajo. Tablas. Objetos. Columnas. Encabezado y pie de página. Viñetas, numeración y esquema numerado. Creación de estilos. Formato de fuente, párrafo y página. Tabulaciones. Combinación de correspondencia. Protección del documento por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 2. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas, funciones y referencias a hojas y celdas. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. Formato de celdas. Formatos condicionales. Protección de la hoja de cálculo por contraseña. Diseño de impresión.

Tema 3. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento con el cliente de correo Outlook y con el cliente web de correo de Google en la nube (Gmail). El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder, reenviar mensajes, adjuntar archivos. Campos con copia y con copia oculta. Creación de mensajes. Creación de carpetas/etiquetas. Clasificación y organización de mensajes en carpetas/etiquetas. Reglas/filtros de mensajes. Libreta de contactos/direcciones. Listas de distribución. Google Drive.

NOTA: LAS BOLSAS DE EMPLEO SE CONSTITUIRÁN TENIENDO EN CUENTA EL PROCESO SELECTIVO.

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:

1°.-PREPARACIÓN CONJUNTA de las oposiciones de auxiliar adm, antes mencionadas, por ser comunes muchos de los temas de todas ellas.

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.

NUESTROS SERVICIOS

EL MEJOR 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 DESDE EL AÑO 1982.

ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!

ACADEMIA FUNDADA EN EL AÑO 1.982

ACADEMIA
"DARWIN"
OPPOSICIONES  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