

# 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](http://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**

## **PRESENCIAL – SEMIPRESENCIAL - “ON LINE”**

### **1.-CLASES PREPARATORIAS. METODOLOGÍA:**

#### **A) PREPARACIÓN 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**

**ACADEMIA FUNDADA EN EL AÑO 1.982**

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

**Calle María Auxiliadora 61 y Calle Cabeza de Vaca 11.  
Tfno: 923 25 63 48 37005 SALAMANCA.  
[www.academiadarwin.es](http://www.academiadarwin.es)**