



**CONVOCAS**

(BOCyL 08/10/2024)

**Junta de  
Castilla y León**

**380 PLAZAS**

**AUXILIAR ADM.**

**JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN**

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## Convocadas **380 plazas** (BOCyL 08/10/2024)

### BASES DE LA ÚLTIMA CONVOCATORIA

#### 1º.-REQUISITOS:

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

#### 2º.-EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN:

La oposición constará de un único ejercicio formado por dos bloques, siendo con carácter eliminatorio

##### a) Primera parte:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de **60 preguntas**, basadas en el Anexo II del Programa. Además, se incluirán 6 preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Para superarlo deberá tener un mínimo de 25 puntos.

##### b) Segunda parte:

Consistirá en responder veinte (**20 preguntas**) que se formularán sobre uno o varios Supuestos Prácticos, en que los aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo de los paquetes ofimáticos en entorno Office 365: procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

Además, los cuestionarios incluirán tres (3) preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. Para superarlo deberá tener un mínimo de 25 puntos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio. La puntuación total del ejercicio será de 0 a 100 puntos.

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

- Todas las preguntas tendrán el mismo valor.
- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (100) minutos.

La calificación máxima de este ejercicio será de 100 puntos, siendo necesario par superarlo obtener un mínimo de 50 puntos. La puntuación se redondeará al alza en el cuarto decimal.

Se establecerá una Relación Complementaria de aspirantes aprobados para posibles bajas.

### **3º.-PROGRAMA:**

#### ***Grupo I. Organización política y administrativa.***

Tema 1.– La Constitución Española.

Tema 2.– La Administración General del Estado: regulación y estructura.

Tema 3.– La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

Tema 4.– La Unión Europea. Las instituciones europeas: el Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 5.– El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

Tema 6.– Las Cortes de Castilla y León.

Tema 7.– Instituciones propias de la Comunidad de Castilla y León: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– El Gobierno de la Comunidad de Castilla y León: El Presidente de la Junta de Castilla y León, la Junta de Castilla y León y los Consejeros.

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

Tema 10.– El sector público de la Comunidad de Castilla y León. Administración Institucional y Empresas Públicas.

Tema 11.– .– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 12.– 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 13.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: objeto y ámbito de aplicación. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: clases de personal, instrumentos de planificación, programación y organización.

Tema 14.– El régimen jurídico de los funcionarios 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 15.– El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. El derecho de sindicación y de huelga. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 16.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 17.– Las políticas de igualdad y no discriminación en 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. Los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 en Castilla y León.

Tema 18.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 19.– Las políticas de igualdad y no discriminación en Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública.

### **Competencias**

Tema 1.– Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.

Tema 2.– Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 3.– 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 4.– Transparencia de la actividad pública: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. Seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 5. – El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso  
documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 6.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 11. El explorador de Windows 11. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 7.– Sistemas ofimáticos colaborativos. Procesadores de textos: Word para Microsoft 365. Hojas de cálculo: Excel para Microsoft 365.

Tema 8.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 9.– Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

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

Nuestro sistema de PREPARACIÓN es CONJUNTA para varias oposiciones de Auxiliar adm. Esto nos permite preparar esta Oposición de AUXILIAR ADM de la Junta de Castilla y León y además las oposiciones siguientes:

- AUXILIAR ADM. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- AUXILIAR ADM. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.
- AUXILIAR ADM. DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

# **NUESTRA PREPARACIÓN**

## **MODALIDADES PRESENCIAL y “ON LINE”**

### **1.- CLASES PRESENCIALES:**

#### **A) METODOLOGÍA:**

Nuestra preparación incluye todos los temas y materias de la oposición, los cuales constan de dos partes bien diferenciadas: PARTE COMÚN y PARTE ESPECÍFICA.

-PARTE COMÚN: Comprende los temas del Programa de la oposición que son comunes a la mayoría de las oposiciones de Auxiliar administrativo. La preparación de estos temas comunes permite al opositor afrontar varias oposiciones a la vez.

Esta parte común se imparte **un día por semana (dos horas)**, tanto en la modalidad PRESENCIAL como en la modalidad “ON LINE”.

-PARTE ESPECÍFICA: Comprende los temas específicos del Programa de la oposición de Auxiliar adm, en este caso, de la Junta de Castilla y León.

Esta parte específica se imparte **un día por semana (dos horas)**, en la modalidad PRESENCIAL y en la modalidad “ON LINE”.

-INFORMÁTICA: Comprende los temas del Programa y los Supuestos Prácticos del procesador de textos WORD y de la hoja de cálculo EXCEL, en el entorno ofimático 2013.

Esta materia también es común en la mayoría de las oposiciones de auxiliar administrativo, aunque puede existir alguna diferencia en cuanto a las versiones de los programas y en cuanto a la forma del examen.

Estas clases se imparten **dos días por semana (dos horas)** en la modalidad PRESENCIAL y en la modalidad a distancia “ON LINE”.

La preparación de la informática o de los supuestos prácticos de Word y Excel, al ser tipo **test** (no con ordenador), se imparte en aulas equipadas con cañón de vídeo y en los horarios establecidos.

En algunas administraciones, el ejercicio de **Supuestos Prácticos de Word y Excel de informática, se exige con ordenador**, por lo que en estos casos, la preparación se

hace en las aulas de informática, con ordenador y de forma individual y personalizada para cada alumno. Son dos horas por semana, en horario a elegir por el alumno.

## **B) EL TEMARIO:**

Todos los temas que conforman el programa de la oposición serán facilitados a través de e-mail y/o Plataforma, tema a tema y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición y en ambas modalidades de preparación.

**NOTA:** Al no existir TEMARIO OFICIAL de estas oposiciones, tanto los contenidos de los temas, como los ejercicios, exámenes, etc. desarrollados son orientativos, por lo que ACADEMIA DARWIN exonera todo tipo de responsabilidad relacionada con los mismos.

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

En estas oposiciones, una vez finalizada la explicación del último tema del programa, a partir de este momento, y a criterio del Profesor, se vuelve a empezar por el primero y/o se repasan los temas más importantes de cada oposición, lo que permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

El orden de los temas a explicar los determinará el Profesor correspondiente de cada materia.

## **D) PREPARACIÓN INTEGRAL:**

En ACADEMIA DARWIN preparamos todas las materias comprendidas en las oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico... etc.

También disponemos de otros cursos de materias relacionadas con una oposición concreta, como cursos de Informática del Procesador de Textos WORD y de la Hoja de Cálculo EXCEL, cursos de Mecanografía con ejercicios con faltas de ortografía, cursos de Psicotécnicos, ... etc. **Todos son optativos y se costearán a parte.**

## **E) CLASES PRESENCIALES. OCHO horas semanales.**

### **GRUPOS Y HORARIOS:**

- **GRUPO I:** De 12:00 a 14:00 h. lunes, martes, jueves y jueves.  
(Informática) (Común) (Esp. On line) (Informática on line)
- **GRUPO II:** De 19:00 a 21:00 h. lunes, martes, jueves y jueves (17:00 h).  
(Informática) (Común) (Específico) (Informática)
- **GRUPO III:** On line. Sin horarios.

**NOTA:** Estos horarios podrían sufrir algún cambio para adaptar las clases al calendario de cada oposición.

## **2.- MODALIDAD ON LINE ( MEDIANTE PLATAFORMA):**

Nuestros cursos de preparación en la modalidad ON LINE. Nuestras clases, no tiene diferencia y te hace sentir que estás en clase.

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial; la única diferencia es que las clases presenciales han sido sustituidas por clases de formación a distancia.

Mediante su área virtual, (**Plataforma**) estará a disposición del alumno, todo el material de trabajo de las oposiciones:

- Los temas del programa COMÚN en formato PDF. (A ritmo de explicación).
- Los temas del programa ESPECÍFICO en formato PDF.
- Vídeos explicativos de dichos temas.
- Test de los temas en formato PDF.
- Vídeos explicativos de dichos test.
- Los temas de teoría de Informática en formato PDF.
- Vídeos explicativos de dichos temas.
- Ejercicios test de los temas de Informática.
- Supuestos Prácticos de WORD y EXCEL.

Sin horarios. Las clases son grabadas en vídeos y se podrán visualizar las 24 horas del día, los siete días de a la semana y durante un tiempo mínimo de 30 días. Por motivos de seguridad, transcurrido este tiempo, los vídeos podrán ser eliminados.

Además, se facilita a los alumnos el correo electrónico de los Profesores que intervienen en la oposición, para consultas relacionadas con cada materia.

LAS CLASES SON IMPARTIDAS POR LOS MEJORES PROFESORES, ESPECIALIZADOS EN CADA UNA DE LAS MATERIAS DE LA OPOSICIÓN Y CON UNA EXPERIENCIA DOCENTE DE MÁS DE 40 AÑOS.

#### **4.- HONORARIOS MENSUALES:**

- Matrícula.....**30 €.** (dos años de validez)
- Clases Presenciales y ONLINE (LAS DOS POR EL MISMO PRECIO **115 €.**

**NOTA:** Para compatibilizar los programas de varias de estas oposiciones, a veces es necesario añadir clases adicionales. Serán optativas y se costearán a parte.

#### **5.-BAJAS:**

Para darse de baja en el centro, el alumno deberá comunicarlo en Secretaría, **antes de finalizar el último mes de alta.** Si no lo comunicara o lo hiciera ya iniciado el mes siguiente, abonará **media mensualidad.**

## **DIEZ CLAVES PARA PREPARAR UNA OPOSICIÓN**

*Analizar la situación personal y planificar el tiempo son dos de los consejos que dan los expertos*

### **1. Qué oposición elegir**

Antes de comenzar a opositar conviene tener toda la información imprescindible: el empleo que se desempeñará, la titulación requerida, el nivel, el temario, si la oposición es libre o restringida a funcionarios, sueldo real al mes o si el empleo requerirá un cambio de residencia.

### **2.Cuál es su situación personal**

Es recomendable analizar si es posible asumir el reto de preparar unas oposiciones. Para ello, tómesese un tiempo para contestar a varias preguntas: ¿Tendré tiempo para estudiar? ¿Tengo ganas de estudiar? ¿Cuáles son mis obligaciones familiares? ¿El empleo al que opto me satisface?

### **3. Una carrera de resistencia**

La planificación, la dosificación y la constancia son las claves fundamentales para preparar unas oposiciones. “Preparar oposiciones es una carrera de resistencia, no vale la velocidad, solo la constancia y la organización”, recomiendan los expertos.

### **4. Planificación del tiempo**

Antes de comenzar a estudiar, hay que calcular el tiempo que se tiene o que se cree tener hasta los exámenes para distribuirlo entre el temario y asignar las horas de estudio a cada tema. En esta planificación, conviene tener en cuenta que hay que reservar espacio para repasar los temas que ya se han aprendido.

### **5. Opositar es como tener un empleo**

Más horas de estudio no es equivalente a más rendimiento. Una técnica es comenzar a preparar las oposiciones como un trabajo de media jornada, es decir, estudiar cuatro horas diarias.

## **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 40 AÑOS DE  
EXPERIENCIA DOCENTE**



# **NUESTROS ÉXITOS**

**EXCELENTE PREPARACIÓN**

**CENTRO LIDER, CON DIFERENCIA, EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES**

**ÓPTIMOS RESULTADOS:**

**VARIAS VECES EL “NÚMERO UNO” EN ESTAS OPOSICIONES**

**CADA AÑO SEGUIMOS INCREMENTANDO EL NÚMERO DE ALUMNOS QUE PASAN POR NUESTRAS AULAS Y TAMBIÉN, EL NÚMERO DE APROBADOS.**

**CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES DESDE HACE MÁS DE 41 AÑOS**

**¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA Y EN LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN PARA LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES !!**

