

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CASTILLA Y LEÓN

REQUISITOS:

- Tener la nacionalidad española, ser nacional de alguno de los Estados miembro de la Unión Europea o de algún Estado que según los Tratados Internacionales pueda trabajar libremente. Podrán optar también los cónyuges de nacionales españoles o de algún otro Estado que les permita trabajar libremente siempre que no estén separados por derecho. Además podrán acceder los descendientes en las mismas condiciones, menores de veintiún años o mayores que vivan a sus expensas.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o de otro equivalente o superior.
- Tener cumplidos 16 años y no superar la edad de jubilación.
- No tener ninguna enfermedad, ni limitaciones físicas o mentales que impidan llevar a cabo las funciones y tareas pertinentes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

FASES DE LA OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

Se compone de dos partes siendo ambas obligatorias y realizándose de forma conjunta.

Primera parte: Consiste en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas. Treinta tratarán sobre materias del grupo 1 recogido en el anexo 1 y, treinta recogidas en el anexo 2 serán de carácter psicotécnico destinadas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas tareas propias del cuerpo auxiliar.

Segunda parte: Se contestará a un cuestionario por escrito de no más de treinta preguntas, sobre las materias del grupo 2.

Las preguntas tendrán cuatro posibles respuestas. Se incluirán un 10% de preguntas de reserva ante posibles anulaciones y se ampliará la duración en función de este porcentaje. Las preguntas contestadas de forma errónea serán penalizadas con un tercio del valor de una respuesta correcta. El tiempo para realizar este ejercicio será de sesenta minutos.

SEGUNDO EJERCICIO

Ejercicio dos: Será de carácter práctico y hará en una sola sesión, siguiendo las indicaciones del Tribunal, se emplearán versiones de Word y Excel pertenecientes a Office 2013. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (teniendo un peso del 40%), y de la hoja de cálculo (contado un 40%), además de transcribir un texto detectando y corrigiendo las faltas de ortografía detectadas (supone un peso del 20%). El tiempo máximo será de cuarenta minutos. Este ejercicio podrá realizarse por grupos, el Tribunal lo comunicará cuando se anuncie el comienzo del ejercicio.

Evaluación: Primer ejercicio se evaluará de 0-10 puntos, 7 corresponden a la primera parte y 3 a la segunda siendo necesario sacar 3,5 puntos en la primera parte y 1,5 en la segunda además encontrarse entre los cuatrocientos opositores con mejor nota global. Segundo ejercicio se evaluará de 0-10 puntos, necesitando obtener 5 puntos para aprobar.

PROGRAMA: Grupo 1 (Organización política y administrativa 18 temas), Grupo 2 (Competencias 9 temas)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO SACYL

REQUISITOS:

- Ser español o tener la nacionalidad de un Estado de la Unión Europea o pertenecer a algún Estado que según los tratados internacionales permita la libre circulación de trabajadores.
- Tener como mínimo 16 años.
- Tener el graduado de la ESO, FPI o similar, o estar en proceso de conseguirlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
- No tener ninguna enfermedad, ni limitaciones físicas o mentales que impidan llevar a cabo las funciones y tareas pertinentes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No estar condenado ni procesado ni inculcado por un delito doloso, excepto personas condenadas pero rehabilitadas.

FASES DE LA OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

Se compone de dos partes teóricas.

Primera parte: Un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 posibles respuestas, 30 preguntas pertenecen al bloque 1 y 30 preguntas sobre psicotécnico.

Segunda parte: Ejercicio tipo test de 30 preguntas con 4 alternativas sobre el bloque 2.

SEGUNDO EJERCICIO

Ejercicio dos: Será un ejercicio práctico, a realizar en una única sesión a partir de lo estipulado por la Comisión Permanente de Selección, se deberá emplear el procesador de textos Word y la Hoja de cálculo Excel la duración del ejercicio será de 30 minutos.

PROGRAMA: Bloque 1 (13 temas Derecho constitucional y administrativo), Bloque 2 (Actividades administrativas y ofimática 12 temas)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

REQUISITOS:

- Tener la ciudadanía española o de algún país de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años al día que finalice el plazo de presentación.
- Tener el graduado de la ESO o equivalente de acuerdo a la legislación vigente.
- No tener ninguna enfermedad, ni limitaciones físicas o mentales que impidan llevar a cabo las funciones y tareas pertinentes. Las personas discapacitadas deberán acreditar la compatibilidad mediante un certificado del INSERSO o Unidades equivalentes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

FASES DE LA OPOSICIÓN

PRUEBAS TEÓRICAS

Primer ejercicio: Se contestará por escrito durante un tiempo máximo determinado por el Tribunal, a un cuestionario de preguntas o a un formulario con respuestas alternativas relacionadas con los temas que abarcan la convocatoria.

PRUEBAS PRÁCTICAS

Segundo ejercicio: Consistirá en demostrar las habilidades y conocimientos a través de un ordenador del procesador de textos Word, base de datos de Access y la hoja de cálculo de Excel durante el tiempo que determine el Tribunal.

Tercer ejercicio: Se tratará de transcribir un texto escogido por Tribunal Calificador empleado el procesador de textos Word. Se valorarán el número de pulsaciones y su correcta ejecución. El tiempo máximo será fijado por tribunal.

PROGRAMA: Parte 1 (Derecho constitucional y organización del Estado 6 temas), Parte 2 (Derecho administrativo general 5 temas), Parte 3 (Administración local 14 temas), Parte 4 (Hacienda pública y derecho tributario)

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

REQUISITOS:

- Ser español o tener la nacionalidad de un Estado de la Unión Europea o pertenecer a algún Estado que según los tratados internacionales permita la libre circulación de trabajadores.
- Tener como mínimo 16 años.
- Tener el graduado de la ESO, FPI o similar, o estar en proceso de conseguirlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
- No tener ninguna enfermedad, ni limitaciones físicas o mentales que impidan llevar a cabo las funciones y tareas pertinentes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No estar condenado ni procesado ni inculcado por un delito doloso, excepto personas condenadas pero rehabilitadas.

FASES DE LA OPOSICIÓN

PRIMER EJERCICIO

El proceso constará de dos ejercicios siendo ambos obligatorios y eliminatorios. El primer ejercicio se divide en dos partes, la Comisión Permanente de Selección las realizará de forma conjunta.

Primera Parte: Consiste en contestar un cuestionario por escrito de un máximo de 60 preguntas. Treinta de éstas tratarán del temario del bloque 1 y otras 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas lingüísticas tareas propias del cuerpo general auxiliar de la Administración del Estado, pudiendo tener 3 preguntas adicionales de reserva que se tendrán en cuenta en caso de anularse alguna de las 60 anteriores .

Segunda Parte: Consiste en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre materias del bloque 2. Pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que sólo se tendrán en cuenta en el caso de valorarse alguna de las 30 anteriores. El máximo para realizar este ejercicio será de sesenta minutos. Solo una respuesta correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y en caso de fallar una pregunta se restará un tercio de una pregunta contestada correctamente.

Este ejercicio se calificará de 0-50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y 15 la segunda. La Comisión Permanente de Selección fijará el mínimo para aprobar cada parte.

SEGUNDO EJERCICIO

Ejercicio: Será un ejercicio de carácter práctico realizándose en una única sesión, las instrucciones las proporcionará la Comisión Permanente de Selección, se utilizará Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack (SP2). Se valorará los conocimientos y habilidades en la utilización de un procesador de textos (tiene un peso del 50%) y la hoja de cálculo (con un peso del 30%), así como transcribir un texto detectando y corrigiendo errores (vale un 20%).

El segundo ejercicio se calificará de 0-50 puntos, la Comisión Permanente de Selección fijará los mínimos para aprobar. Las calificaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos fijados por la Comisión. La calificación final vendrá de la suma de los puntos obtenidos en los distintos ejercicios.

PROGRAMA: Bloque 1 (Organización pública 13 temas), Bloque 2 (Actividad administrativa y ofimática 12 temas)