



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN

CONCURSO - OPOSICIÓN TURNO LIBRE

CONTACTO:

Centro de Estudios Plaza Mayor.

Calle Mercedes, 7, 47006 Valladolid

Horario

LUNES A VIERNES
DE 9.30 A 14h
17h A 21h

Teléfonos.

983.22.84.98/
983.22.84.99/
626 46 97 98

E-mail.

focyl@focyl.com

Web.

www.plazamayorcep.com

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN

CONCURSO- OPOSICIÓN TURNO LIBRE

Última fecha de actualización: 23/02/21

CONVOCATORIA.

La información sobre esta oposición es un extracto de la convocatoria de Auxiliar Administrativo de la Junta de Castilla y León de BOCYL 28/12/2020 para más información consulte dicho BOCYL.

CONVOCATORIA DE BOCYL 28/12/2020

NÚMERO DE PLAZAS: **399 plazas**

INSTANCIAS: **29/12/2020 - 27/01/2021**

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso - oposición

Aprobados C. DE E. PLAZA MAYOR.

Convocatoria de 29/6/04: 18 alumnos de C. de E. Plaza Mayor ya son funcionarios.

Convocatoria de 30/6/05: 15 alumnos de C. de E. Plaza Mayor ya son funcionarios.

Convocatoria de 24/2/06: 129 alumnos de C. de E. Plaza Mayor han superado la fase de oposición.

Convocatoria 16/6/06: 16 alumnos de C. de E. Plaza Mayor ya son funcionarios.

Convocatoria de 22/9/06: 55 alumnos de C. de E. Plaza Mayor ya son funcionarios

Convocatoria de 14/3/07: 21 alumnos aprobaron el primer ejercicio. 2 alumnos de 21 superaron la oposición y ya son funcionarios.

Convocatoria de 22/10/09: 47 alumnos aprobaron el primer ejercicio. 15 de 47 alumnos superaron la oposición y ya son funcionarios.

Convocatoria de 11/06/08: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SACYL: 50 de ellos aprobaron la fase de oposición.

Convocatoria De 23/6/2016: 25 alumnos aprobaron el primer ejercicio, 13 de ellos son funcionarios.

INSCRIPCIÓN*.

Las inscripciones se realizarán en
CENTRO DE ESTUDIOS PLAZA MAYOR.
C/ Las Mercedes 7-9 - VALLADOLID.
Tfno.: 983.22.84.99- 626 46 97 98.

* Hasta agotar plazas disponibles y a realizar TRES días antes de la fecha en que el alumno desee comenzar.

** Los días no laborables conforme el calendario laboral oficial no son recuperables. Los días 24 y 31 de diciembre se consideran no lectivos, periodo vacacional.

HORARIO**.

- **CURSO INTENSIVO :**
HORARIO DE MAÑANA :
Lunes de 10 a 13h - Área de legislación.
Miércoles de 10 a 13h - Área de informática.
- **SISTEMA: VIDEOCONFERENCIA, PLATAFORMA VIRTUAL, TEMAS / TEST COLGADOS EN PDF.**
- **Importe: PROMOCIÓN ESPECIAL 15% DESCUENTO:**
-95€/mes - 80 €/mes

COMIENZO.

COMIENZO: 01.03.2021

DURACIÓN: HASTA LA FECHA DEL EXAMEN.

FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. CIF B47402557 - ENSEÑANZA NO OFICIAL: SIN VALIDEZ ACADÉMICA

Los datos sobre la convocatoria que se publican en este folleto son de carácter orientativo.

Para acceder a la información oficial CONSULTE EL DIARIO OFICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE.



// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN

CONCURSO- OPOSICIÓN TURNO LIBRE

REQUISITOS DE ACCESO.

- Nacionalidad española.
- Tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Graduado Escolar, Educación Primaria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años.
No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

DEFINICIÓN DEL CURSO.

El curso que define este folleto consiste en la explicación y puesta a disposición del alumno/a de forma progresiva, a lo largo de la duración del curso, y mientras el alumno esté al corriente de pagos del temario referido en la convocatoria del Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General de Castilla y León conforme a la anterior y última convocatoria BOCYL 23.6.2016. Los temas se van colgando en la plataforma de forma progresiva, conforme lo vayan determinando los Preparadores. En el momento que se publique la convocatoria de las plazas ofertadas y pendientes si hay algún cambio en el temario, se harían las actualizaciones oportunas a los alumnos matriculados.

LAS CLASES SE IMPARTEN POR VIDEOCONFERNCIA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA DE "PLAZA MAYOR"

PLAZOS DE IMPARTICIÓN.

LAS CLASES DE OPOSICIONES NO TIENEN UNA DURACIÓN PREDETERMINADA AL DESARROLLARSE EN FUNCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y EXÁMENES.

TEMARIO.

- Grupo I : Organización Política y Administrativa
 - TEMA 1.- La Constitución Española de 1978 (...).
 - TEMA 2.- La Corona. Funciones constitucionales de Rey (...).
 - TEMA 3.- El Gobierno y la Administración(...).
 - TEMA 4.- La organización territorial del Estado español (...).
 - TEMA 5.- La Unión Europea. Las instituciones.
 - TEMA 6.- La Comunidad de Castilla y León
 - TEMA 7.- Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes (...).
 - TEMA 8.- Instituciones Autonómicas (II). El Presidente (...).
 - TEMA 9.- La Administración de la Comunidad (...).
 - TEMA 10.- Las fuentes del derecho administrativo (...).
 - TEMA 11.- El acto administrativo (...).
 - TEMA 12.- El procedimiento administrativo común (...).
 - TEMA 13.- El régimen jurídico del Sector Público (...).
 - TEMA 14.- El personal al servicio de las A. Públicas (...).
 - TEMA 15.- El régimen jurídico de los empleados públicos.

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN

CONCURSO- OPOSICIÓN TURNO LIBRE

TEMARIO.

TEMA 16.- El régimen jurídico de los empleados públicos.

TEMA 17.- El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León.

TEMA 18.- Las políticas de igualdad y no discriminación.

■ Grupo II: Competencias.

TEMA 19.- La atención al público...

TEMA 20: Los servicios de información y atención al ciudadano...

TEMA 21.- La Administración Electrónica ...

TEMA 22.- La Transparencia administrativa...

TEMA 23.- El concepto de documento...

TEMA 24.- La informática básica...

TEMA 25.- Sistemas ofimáticos: Word, Excel...

TEMA 26.- Correo electrónico... Red Internet....

TEMA 27.- La Ley de Prevención de Riesgos Laborales...

Se recuerda al opositor que los temas del CEPM no agotan el contenido del programa de la oposición y se aconseja estudiar consultando los textos legales.

METODOLOGÍA.

***LAS CLASES SE IMPARTE POR VIDEOCONFERNA POR MEDIO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL “PLAZA MAYOR”**

El Preparador organiza la explicación del temario, cuelga en la plataforma unos días antes de la fecha en la que vaya a explicar determinado tema, dicho tema, con la idea de que el alumno/a pueda leerlo antes de la clase.

Las dudas se plantean en las sesiones en directo. Se recuerda al opositor que los temas del CEPM (C. DE E. PLAZA MAYOR) no agotan el contenido del programa de la oposición y se aconseja estudiar los textos legales. El Preparador puede establecer que determinados temas sean remitidos al estudio: los temas del 18 al 23, el 24 y 27 serán remitidos al estudio.

Las fechas relacionadas con el proceso selectivo, correspondientes a esta oposición, convocatoria, plazos de presentación de instancia, así como las incidencias relacionados con las clases por videoconferencia, serán notificados por medio de la plataforma virtual por el sistema de AVISOS a su correo electrónico, a los alumnos inscritos y en vigor en CEPM. Para ellos es necesario mantener actualizado el correo electrónico del alumno/a en C. E. PLAZA MAYOR, y estar pendientes de dichos avisos.

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN

CONCURSO- OPOSICIÓN TURNO LIBRE

PREPARADORES.

- JOSE RAMÓN ORTEGA , Técnico en Informática
- LAURA CRESPO, Licenciada en Derecho

MATERIAL INCLUIDO.

SE ACCEDERÁ A TRAVÉS DE NUESTRA PLATAFORMA DE RECURSOS C. DE E. PLAZA MAYOR EN LA QUE SE CONTIENE :

Temas, en soporte digital; no se entrega papel. El alumno tendrá acceso a los Temas de forma progresiva, conforme la programación de los Preparadores, a través de una plataforma ON LINE de recursos, llamada PLAZA MAYOR para lo cual se le facilitará una clave de acceso personal. El alumno tendrá acceso a dicha plataforma siempre que esté al corriente de pagos. Las comunicaciones al alumnado se realizarán a través de la plataforma online C. DE E. PLAZA MAYOR , en “noticias” por lo que se recomienda consultar diariamente la misma.

PRUEBAS SELECTIVAS.

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN

■ EXAMEN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Primera parte: consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas basadas en el programa del Anexo II de la convocatoria publicada en el BOCYL 28/12/2020.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de setenta minutos.

Segunda parte: Consistirá en responder 30 preguntas que se formularán sobre uno o varios supuestos prácticos, en que los aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo del paquete ofimático en entorno Office 2013: procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

La puntuación de este ejercicio de la fase de oposición será de 30 puntos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 110 minutos.

■ FASE DE CONCURSO:

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos y se valorará la experiencia y formación.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Para más información sobre el contenido de la Oposición al Cuerpo Auxiliar Administrativo de Castilla y León consultar la última convocatoria: BOCYL de fecha 28.12.2020

// AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CASTILLA Y LEÓN
CONCURSO- OPOSICIÓN TURNO LIBRE

IMPORTE DEL CURSO.

Impuestos no incluidos.

Para dar de alta al alumno/a en la plataforma de estudio, la primera mensualidad antes del comienzo de las clases. El resto de mensualidades se abonan antes del día 3 de cada mes.

Matrícula gratuita

■ **Importe: 80 € /mes: Promoción especial grupo de mañanas 15% descuento.**

FORMAS DE PAGO.

EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN SE ABONARÁ POR TRANSFERENCIA BANCARIA LA PRIMERA MENSUALIDAD. El resto de las mensualidades se abonarán por transferencia bancaria antes del día 3 de cada mes.

AVISO LEGAL.

El alumno que desee realizar el curso de preparación identificado en este folleto suscribirá, antes de su comienzo, con Formación Castilla y León S.L. un contrato – matrícula según la legislación vigente (Decreto de cyl 13/05). Las causas de resolución del contrato son:

PRIMERO: el alumno/a tiene derecho a participar en las clases con pleno respeto a profesores y compañeros, así como al personal trabajador del centro, evitando cualquier comportamiento que perturbe o interfiera la normalidad académica, así mismo se obliga a cuidar y hacer buen uso de los materiales, equipos e instalaciones del centro. Si el alumno/a contraviniera lo anteriormente expuesto, la dirección del centro podrá resolver el contrato prohibiéndole el acceso a sus dependencias.

SEGUNDO: el alumno puede darse de baja en cualquier momento siempre que lo comunique fehacientemente en secretaría antes del día 25 de su último mes como alumno/a.

TERCERO: finalización del curso según programación establecida.

CUARTO: si el número de alumnos del curso se redujese a menos de 12 el Centro se reserva el derecho de incorporarles en otros grupos del mismo curso en el caso de existir, en el caso de no existir el centro se reserva el derecho de disolver el grupo. //

La dirección del centro es la responsable de la programación y planificación del curso, el centro se reserva el derecho a cambiar al profesorado en el desarrollo del curso por otro con cualificación similar, así como a modificar los horarios del curso por necesidades de programación o por necesidades de la impartición de las clases por videoconferencia. Queda terminantemente prohibida la difusión, reproducción total o parcial de los contenidos ofrecidos a través de la plataforma plaza mayor vinculada a este grupo al que se refiere el presente documento, con fines distintos al estudio del propio alumno/a del centro. Formación Castilla y León se reserva el derecho de admisión a aquellos alumnos/ personas que interrumpan el buen funcionamiento de las clases y del centro.

OBLIGACIONES DEL ALUMNO.

EL ALUMNO QUE DESEE REALIZAR EL CURSO DE PREPARACIÓN IDENTIFICADO EN ESTE FOLLETO SUSCRIBIRÁ, ANTES DE SU COMIENZO, CON FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. UN CONTRATO – MATRICULA SEGÚN LA LEGISLACIÓN VIGENTE, donde entre otros puntos se establece: Los pagos se efectuarán por mensualidades completas, o por transferencia bancaria o en la Secretaría del Centro, independientemente de los días que el alumno se conecte a su plataforma o asista a en directo a sus clases, y dentro de los primeros 3 días del mes. Por lo expuesto, las faltas de conexión a cada clase por videoconferencia, no eximen del pago de la mensualidad completa correspondiente y el Centro no está obligado a recuperarlas. Una vez iniciado el curso el alumno podrá resolver el contrato de enseñanza en cualquier momento previa comunicación de forma fehaciente con una antelación mínima de tres días antes del inicio del mes siguiente; la baja se realizará por el alumno interesado, a través de correo electrónico a fofyl@fofyl.com, o rellenando por escrito y firmando un impreso de baja que estará a su disposición en Secretaría. La baja partirá del primer día del mes siguiente. El alumno/a en este caso no tendrá derecho a reembolso alguno de las cantidades como precio del curso ni en concepto de matrícula. El alumno que cause baja en el grupo en cuestión pierde mismo y se le deniega el acceso a la PLATAFORMA PLAZA MAYOR vinculado a su grupo desde la fecha de la baja.

FORMACIÓN CASTILLA Y LEÓN S.L. CIF B47402557 - ENSEÑANZA NO OFICIAL: SIN VALIDEZ ACADÉMICA

Los datos sobre la convocatoria que se publican en este folleto son de carácter orientativo.

Para acceder a la información oficial CONSULTE EL DIARIO OFICIAL O LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE.

