

Sinopsis del curso.

Curso:	Auxiliar Administrativo Universidad de Alicante
Sistema:	Presencial
Convocatoria:	2010
Situación de la convocatoria:	Prevista para principios de 2010, aún por confirmar
Boletín:	DOCV
Nº de plazas:	Por concretar en oferta de empleo de 2010
Órgano convocante:	Universidad de Alicante
Ámbito:	Alicante y provincia
Titulación:	Graduado Escolar
Plazo instancias:	Se abre con la publicación de la convocatoria
Bolsa de Trabajo:	Sí
Fecha de inicio del curso	Noviembre 2009

Presentación.

En Logos XXI hemos puesto todo nuestro empeño en diseñar un curso que te permita prepararte con la suficiente autonomía y, al mismo tiempo, con todo el rigor necesario para poder alcanzar el objetivo, que no es otro que obtener una plaza como funcionario de carrera de la Universidad de Alicante. Además, en esta oposición tienes la "garantía" de trabajar al constituirse bolsa de trabajo con quienes superen al menos un ejercicio.

Para ello cuentas con un grupo de profesores especialistas en cada materia, en el que podrás apoyarte en todo momento. Ellos se encargarán de orientarte, de explicar conceptos y procesos, de resolver tus dudas, así como de elaborar y actualizar materiales que allanen tu camino.

Pero no debes olvidar que tú eres la parte fundamental de todo el proceso de aprendizaje. Nuestro trabajo necesita de tu dedicación y esfuerzo para que la preparación llegue a buen puerto. Por eso, al tiempo que tú has confiado en nosotros, nosotros confiamos en ti.

Convocatorias.

La convocatoria de la Escala Auxiliar de la Universidad de Alicante siguen el siguiente guión:

1. Tiempos y plazos.

En febrero de 2008 se publicó la Oferta de Empleo de la Universidad de Alicante, en la que se contemplaba la convocatoria de 9 plazas, en espera de que la negociación a nivel sindical acabe con un incremento de las plazas ofertadas.

En cuanto a la previsión de fecha para la realización de los ejercicios, es difícil señalar una fecha con certeza.

2. Proceso de selección y programa de materias.

Hasta que la convocatoria se publique, estructuraremos el curso basándonos en la última convocatoria.

2.1. Proceso de selección.

El proceso de selección de los aspirantes será el concurso-oposición. La fase de oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un cuestionario con cuatro respuestas alternativas en cada pregunta, en el que se contestarán preguntas relacionadas con la parte I del programa (Anexo I). Constará como máximo de 150 preguntas y su duración será, como máximo, de 120 minutos. Se valorará de 0 a 20 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio de cada una de las contestadas correctamente y las contestaciones en blanco no penalizarán.

Para superar este ejercicio será necesario alcanzar el nivel mínimo de aciertos netos que determine el tribunal.

Segundo ejercicio: Ejercicio práctico de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en una prueba de uso de ordenador dirigida a evaluar la capacidad de los aspirantes para la utilización en un entorno windows XP de las aplicaciones del paquete office XP (word, excel y access), de acuerdo con la parte II del temario del anexo I.

Sobre los planteamientos de dicha prueba práctica se contestará un cuestionario, como máximo de 85 preguntas, a contestar por escrito con cuatro respuestas alternativas en cada pregunta.

Cada pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio de cada una de las contestadas correctamente y las contestaciones en blanco no penalizarán.

Su duración será como máximo de 120 minutos.

Se valorará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario alcanzar el nivel mínimo de aciertos netos que determine el tribunal, en las condiciones que establezca.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y no eliminatorio, consistirá en dos fases:

Primera fase: Ejercicio de conocimientos de inglés, francés o alemán, a elección de los aspirantes. Consistirá en un cuestionario con cuatro respuestas alternativas en cada pregunta, a nivel del segundo curso de la Escuela Oficial de Idiomas y que estará dirigido a evaluar el dominio del sistema lingüístico: ortografía, morfología, sintaxis y conocimientos del léxico. Se valorará de 0 a 2 puntos.

Segunda fase: Ejercicio de conocimientos de valenciano a nivel elemental, consistirá en un cuestionario con cuatro respuestas alternativas en cada pregunta, dirigido a evaluar el dominio del sistema lingüístico: ortografía, morfología, sintaxis y conocimientos del léxico. Se valorará de 0 a 4 puntos.

2.1.2. Programa de materias.

La última convocatoria recogía las siguientes materias:

Parte I

Tema 1. Ley Orgánica de Universidades: Títulos: Preliminar (De las funciones y autonomía de las Universidades), I (De la naturaleza, creación, reconocimiento y régimen jurídico de las Universidades), IV (Del Consejo de Coordinación Universitaria), V (De la evaluación y acreditación), VI (De las enseñanzas y títulos) y artículos del 47 al 56 ambos inclusive del Título IX (Del profesorado) .

Tema 2. Estatuto de la Universidad de Alicante, publicado en el DOGV de fecha 18 de mayo de 2004: Título Preliminar. Título I (Capítulos I, II, III, IV y VI). Título II (artículos 37, 38, 39, 45 y 46 del Capítulo I, Capítulos II, III, IV, V y VI). Título IV (Capítulos I, IV, V, VI y VII). Título V (Capítulo III).

Tema 3. Información general relativa a la Universidad de Alicante y normativa interna: Fecha de creación. Centros con los que cuenta en la actualidad. Titulaciones oficiales que se imparten. Normativa interna que regule jornada de trabajo, vacaciones, permisos y licencias.

Tema 4. Cálculo sencillo (Fracciones, decimales, porcentajes, regla de tres, repartos proporcionales, ecuaciones de primer grado). Comprensión verbal (Significados, sinónimos, antónimos). Ortografía, ordenación alfabética y series alfanuméricas.

Tema 5. Constitución Española: Título preliminar y Título I (De los derechos y deberes fundamentales).

Tema 6. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: Título Primero (La Comunidad Valenciana) y Capítulo primero del Título segundo (La Generalitat Valenciana).

Tema 7. Llei d'ús i Ensenyament del Valencia: Títol Preliminar (Principis generals), Títol Primer (De l'ús del valencià) i Títol Quart (De l'actuació dels poders públics).

Tema 8. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación y principios generales. Abstención y recusación. Los interesados.

Tema 9. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De la Actividad de las Administraciones Públicas. De las disposiciones y los actos administrativos.

Tema 10. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De las Disposiciones Generales sobre los Procedimientos Administrativos.

Tema 11. Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos Administrativos.

Tema 12. Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana. El personal al servicio de la Administración. De la adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13. Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana. De las situaciones del personal funcionario de carrera.

Tema 14. Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal funcionario. De la carrera administrativa y de la formación y perfeccionamiento del personal funcionario de carrera.

Tema 15. Texto Refundido de la Ley de Función Pública Valenciana. Régimen retributivo. Régimen de Seguridad Social. De la negociación colectiva.

Tema 16. Decreto 33/1999, de 9 de Marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba El Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana: Objeto y ámbito de aplicación. Selección del personal.

Tema 17. Decreto 33/1999, de 9 de Marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba El Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana: Provisión de puestos de trabajo.

Tema 18. Decreto 33/1999, de 9 de Marzo, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba El Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Carrera Administrativa del personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Función Pública Valenciana: La carrera profesional. La promoción interna.

Tema 19. Real Decreto 33/1986, de 10 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado: Título I (Régimen Disciplinario).

Tema 20. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas: Preámbulo y Capítulos I, II, III, IV y V.

Parte II

Tema 1. Entorno Windows XP: Archivos y carpetas. Personalizar el equipo. Panel de control.

Tema 2. Office XP. Word: Crear, abrir y guardar documentos. Buscar archivos. Escribir y desplazarse por el documento. Seleccionar texto. Formatos de texto. Modificar y ordenar texto. Revisar ortografía.

Aspecto de la página. Métodos abreviados del teclado. Tablas. Convertir formatos de archivo. Combinación de correspondencia. Gráficos y objetos de dibujo. Organizar documentos mediante índices / Tablas de contenido.

Tema 3. Office XP. Excel : Trabajar con euros. Crear, abrir y guardar archivos. Trabajar con libros y hojas de cálculo. Introducir datos y seleccionar celdas. Modificar datos de la hoja de cálculo. Formatos de la hoja de cálculo, texto, celdas y referencias. Crear fórmulas/ funciones (de fecha y hora, estadísticas, de búsqueda y referencia, de base de datos, de texto, lógicas y funciones de información). Auditar libros (búsquedas en celdas y de fórmulas). Validar entradas de celdas. Importación / Exportación de datos de excel de/a otras fuentes.

Tema 4. Office XP. Access: Crear y trabajar con bases de datos. Crear y diseñar tablas (claves principales, índices, relaciones e integridad referencial). Importar, exportar y vincular. Buscar y ordenar datos. Consultas de selección. Consultas de acción: de eliminación y de actualización. Formularios e Informes.

Metodología.

El curso está organizado en módulos por cuestiones de homogeneidad. Cada módulo lo componen una serie de temas que se corresponden con los temas propuestos en la convocatoria. Además, para la preparación del segundo ejercicio de la oposición a la escala auxiliar de la Universidad de Alicante hay un curso independiente que desarrollará los contenidos teórico-prácticos sobre el paquete Office. También se preparará independientemente el tercer ejercicio de esta oposición (valenciano e idioma).

Los **contenidos** de cada uno de los temas están desarrollados por nuestro profesorado, un equipo de profesionales especializado en la materia que trata. Cada tema refleja fielmente el temario de la oposición, ni más ni menos. Al inicio de cada bloque se entregará el repertorio legislativo pertinente para el desarrollo del estudio. No olvides que cuando un tema se basa en legislación, las preguntas suelen ser muy "textuales", por lo que conviene estar muy familiarizado con la norma en cuestión. Por otra parte los contenidos pueden verse modificados durante tu preparación. Esto suele deberse cambios en la legislación que afecta a cada tema, pero también puede ocurrir porque la convocatoria introduce alguna modificación con respecto a años anteriores. Pues bien, este es un tema que no debe preocuparte ya que LOGOS XXI se encargará de comunicarte los cambios y poner a tu disposición los materiales debidamente actualizados.

En las **clases** se desarrollarán las explicaciones y aclaraciones de cada tema y se entregarán, con el fin de facilitar el estudio, esquemas, resúmenes y otros materiales complementarios. En clase podrás resolver tus dudas, pero también lo podrás hacer a través de las **tutorías presenciales** concertadas con cada uno de los profesores o a través del Aula virtual, de la que te hablamos más adelante.

Cuando la materia tratada sea suficiente, y como mínimo al final de cada tema, se propondrán **ejercicios** de respuesta alternativa con el objetivo de ir evaluando tu evolución, además de familiarizarte con el formato del examen. También, cuando la materia lo aconseje, se harán ejercicios que incluirán preguntas sobre varios temas, con la misma intención anterior. Cuando hayas estudiado todo el temario te propondremos **Simulacros de examen**, es decir, ejercicios similares a los que vas a encontrar el día del examen, tanto en contenido y forma, como en duración. Con todo ello se elaborará un **ranking de notas** en el que puedas ver tu evolución respecto del resto de compañeros que están preparando la oposición.

Además, dispondrás de un **Aula Virtual** basada en la plataforma Moodle, que nos permitirá:

- Ofrecerte todos los materiales del curso en formato .pdf, fácilmente imprimible, para que puedas continuar con tu preparación los días que no hayas podido asistir a clase.
- poner a tu disposición herramientas de resolución de dudas tales como el correo electrónico, distintos foros de discusión sobre cada módulo de cada curso e, incluso, chats que nos permitirían ofrecer clases virtuales de forma síncrona. Estas mismas herramientas te servirán para comunicarte e interactuar tanto con profesores como con compañeros que están realizando el mismo curso que tú.
- Informarte de todas las novedades relativas a tu oposición o a la preparación de la misma que se vayan produciendo, a través del Calendario del curso.

Precios del curso.

El precio del curso para la preparación de los dos exámenes es de 140 euros al mes, además de una matrícula de 30 euros, que se abona al inicio y por una sola vez. No obstante, si lo deseas podrás matricularte para la preparación de uno u otro ejercicio. En este caso los precios varían: si preparas sólo el primer examen la mensualidad será de 90 euros, mientras si te decides sólo por el segundo, la mensualidad será de 75 euros.

Comienzo del curso.

El curso comenzará en noviembre 2009. No obstante, a medida que vaya habiendo inscripciones se abrirán nuevos grupos, siempre que haya tiempo material para una adecuada preparación.

Es posible la incorporación a los grupos en este momento, dependiendo de la existencia de plazas vacantes. Para ello debes consultar en Secretaría, por cualquiera de las formas de contacto que encontrarás en la web de LOGOS XXI.

Preparación completa de la oposición.

Este curso incluye la preparación del ejercicio de temario. Dado que consta de 3 ejercicios, y que hay alumnos que les puede interesar preparar alguno de ellos por su cuenta, hemos generado un curso para cada ejercicio. Para la preparación del segundo LOGOS XXI ha preparado el curso OFIMÁTICA GESTOR UNIVERSIDAD DE ALICANTE, del que también puedes matricularte si lo deseas. De la misma manera se han organizado cursos preparatorios del tercer ejercicio, tanto de valenciano como de inglés, estando previsto poder impartir también clases para quienes opten por francés.

Los precios de la preparación conjunta de estas oposiciones junto con el segundo y tercer ejercicio de la Universidad de Alicante son más reducidos que los que comporta la preparación de cada uno de ellos por separado. Para saber más, consulta en Secretaría.