

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO JCYL

OBJETIVO

Superar las oposiciones de Auxiliar Administrativo no es tarea sencilla, pero el premio es inmejorable: un puesto de trabajo para toda la vida y bien remunerado, lo que ofrece garantías de estabilidad pocas veces vista. En Esla Formación te daremos todas las herramientas y conocimientos necesarios para que puedas aprobar las oposiciones para este puesto.

TENDRÁS A TU DISPOSICIÓN

- Temarios actualizados
- Presentaciones a modo resumen
- Test por temas
- Atención personalizada

HORARIO

Clases de temario legislativo: presenciales en Salamanca los martes y jueves de 17:00 a 19:00.

Clases de informática: aula virtual los lunes de 16:30 a 18:30.

También disponible preparación online a través de aula virtual en directo con los preparadores, flexibilidad horaria.

PRECIOS

Precio mensual: sin informática 70,00€, con informática 110,00 €

Matrícula inicial: 50,00 €

Forma de pago: domiciliación bancaria.

Sin compromiso de permanencia, una vez el alumno decida darse de baja, deberá comunicarlo a Esla Formación con la mayor antelación posible.

REQUISITOS

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

PROCESO DE SELECCIÓN

La oposición consistirá en la realización de un único ejercicio consistente en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples que constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias:

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito sesenta preguntas basadas en el temario del Anexo II.
- Segunda parte: Consistirá en responder treinta 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.

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

En el supuesto de que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las de reserva se tendrán por no puestas, debiendo revisar el Tribunal los coeficientes de puntuación, y adaptándolo al nuevo número de preguntas correctas.

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

- a) Todas las preguntas tendrán el mismo valor, en cada una de las partes del ejercicio.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de la respuesta correcta.
- d) Las preguntas no contestadas ni puntúan ni restan.

El plazo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de veinticinco puntos en cada una de las dos partes del ejercicio.

TEMARIO

- Grupo 1: organización política y administrativa (temas 1 – 17)
- Grupo 2: competencia (temas 19 – 26)

PREPARACIÓN OPE 2022: 200 PLAZAS
PLAZO DE INSTANCIAS HASTA 12/12/2022 - EXAMEN 2023