

# Ficha informativa

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Consigue tu plaza fija en **Esla Formación**, centro especializado en oposiciones de Auxiliar administrativo.



Líderes en  
oposiciones



**MÁS INFORMACIÓN**

[eslaformacion.com](http://eslaformacion.com)

657 932 962

[informacion@eslaformacion.com](mailto:informacion@eslaformacion.com)

**ESLA CENTROS DE FORMACIÓN**



# OPOSICIONES

## Auxiliar administrativo

**¿Quieres conseguir una plaza en la administración como Auxiliar Administrativo?**



En Esla Centros de Formación te garantizamos las mejores condiciones para que puedas preparar tus oposiciones de **Auxiliar administrativo**.

De este modo, nos encargamos de que tu formación sea un éxito haciendo que tu objetivo sea también el nuestro y manteniéndonos a tu lado hasta que lo consigas.



### Presencial y Aula Virtual

Clases presenciales con la posibilidad de ser seguidas on-line y en directo a través de **Aula Virtual**. Las clases quedan grabadas y están disponibles para poder verlas cuando quieras.

**Con una nueva plataforma diseñada exclusivamente para esta Oposición.**



Con preguntas tipo test, todas las clases grabadas, vídeos explicativos por temas, resúmenes, actividades complementarias y esquemas para afianzar contenidos y superar la oposición.

**Atención personalizada**  
**Temario actualizado**



# Requisitos de acceso

- **Edad:** tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder la edad máxima de jubilación.
- **Titulación:** 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.
- **Nacionalidad:** ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario.
- 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.



# Funciones

Recibir e informar al público en general sobre los servicios y trámites que presta la unidad administrativa.

Gestionar el correo electrónico y la agenda de la unidad administrativa.

Tramitar expedientes de diversa índole (gasto, personal, contratos, etc.).

Orientar y dirigir a los usuarios hacia el servicio o unidad administrativa correspondiente.

Elaborar documentos administrativos sencillos (actas, informes, etc.).

Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones de los ciudadanos, tanto de forma presencial como telefónica o telemática.

Reproducir documentos mediante fotocopias, escáneres e impresoras.

Custodiar y controlar los sellos y demás efectos de la unidad administrativa.

Prestar apoyo a otros miembros de la unidad administrativa en las tareas que se le encomienden.

Colaborar en la elaboración de estadísticas y otros informes administrativos.

# Proceso de selección

## EXAMEN TEÓRICO

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 veinte 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 365: procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

Además, los cuestionarios incluirán ocho preguntas de reserva para el supuesto de posibles anulaciones, seis correspondientes a la primera parte y dos a la segunda parte.

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:

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

El plazo máximo para la realización de este ejercicio será de cien minutos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cincuenta puntos en cada una de las dos partes del ejercicio. Las puntuaciones se redondearán al alza en el cuarto decimal.

## TEMARIO

- **Grupo 1:** Organización política y administrativa (Temas 1 a 19)
- **Grupo 2:** Competencia (Temas 20 a 29)

En Esla Formación contamos con años de experiencia formando **Auxiliares administrativos** y muchos de nuestros alumnos ya han conseguido su plaza.

# Temario

**GRUPO 1****Organización política y administrativa** (19 temas)**GRUPO 2****Competencias** (9 temas)

## ¿Por qué opositar a Auxiliar Administrativo?

**Estabilidad laboral**

Tendrás un puesto fijo de trabajo con conciliación familiar y laboral

**Requisitos de acceso**

Accede con el título de la E.S.O

**Temario actualizado****Preparación rápida**

Entre 1 y 2 años es factible aprobar la oposición

**Oportunidades**

Convocatorias anuales y con posibilidad de posterior especialización

**Presentaciones a modo resumen****Sigue con tu vida mientras opositas**

Se puede compaginar el estudio de esta oposición con un trabajo y/o vida familiar

**Salario atractivo**

En torno a 1.400€ , aunque depende de varios factores, como la experiencia, la formación o el sector.

**Test por temas****Calidad de vida, para siempre**

Tranquilidad en cuanto al futuro profesional

**Oposición asequible**

El temario es sencillo y fácil de preparar, especialmente con nuestra ayuda

**Atención personalizada****Aula virtual en directo con clases grabadas y plataforma de contenidos**

# Dudas comunes

## Miedos más comunes

"No puedo dejar mi trabajo"

"No voy a poder porque soy madre/padre"

"No voy a tener tiempo"

"No quiero estar estudiando 5 años"

"Es muy duro"

## Lo que no sabías es que...

"Un 83% de los opositores tienen trabajo"

"Un 76% de los opositores son madres o padres"

"No hace falta tener disponibilidad completa"

"Puedes aprobar esta oposición en 2 años"

"Hay oposiciones que requieren una hora de dedicación al día"

# Técnicas de estudio

**01**

### Calcula el tiempo necesario de estudio

Piensa en los meses que quedan para presentarte y en cómo vas a organizar tu rutina, ya que estudiar se debe de convertir en un hábito.

**02**

### Haz un calendario de estudio diario

Divide las lecciones que te tienes que estudiar en diferentes puntos y calcula a cuanto tocas por cada día para poder aprendértelo todo.

**03**

### Haz mapas mentales

Son una forma muy efectiva de organizar nuestras ideas y nos ayudan a memorizar de un vistazo lo que hemos estudiado.

**04**

### Realiza los test

Realiza los test y simulacros que te facilite el preparador para comprobar si has comprendido el temario y vas a buen ritmo.

**05**

### Recompénsate

Recompénsate cuando hayas logrado tus objetivos con un rato libre extra, una cena especial...esto te ayudará a coger fuerzas para seguir estudiando.

# Esla Centros de Formación



En **Esla Centros de Formación** nos apasiona ayudar a las personas a alcanzar sus sueños profesionales. Somos una academia especializada en la preparación de oposiciones, con una amplia experiencia y un equipo docente altamente cualificado.



Más de 40.000  
alumnos  
formados



Formación  
flexible



Atención  
personalizada  
con los docentes



Alto índice de  
aprobados



Preparación  
presencial y  
online

¡No esperes más! Apúntate y comienza a prepararte con las mejores garantías de éxito.

Te invitamos a conocer nuestra academia y a solicitar una cita informativa sin compromiso. Contacta con nosotros y da el primer paso hacia tu futuro profesional. **¡Estamos seguros de que podemos ayudarte a alcanzar tu meta!**



[eslaformacion.com](http://eslaformacion.com)

657 932 962

[informacion@eslaformacion.com](mailto:informacion@eslaformacion.com)

