

OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

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

Presencialmente los lunes de 16:30 a 18:30 (legislación) y de 19:00 a 21:00 (informática) en Zamora. Preparación online en Valladolid, Salamanca y Gandía través de aula virtual en directo con los preparadores, flexibilidad horaria.

PRECIOS

Precio mensual: 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

OPOSICIÓN

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

- Primera parte: cuestionario de un máximo de 40 preguntas. De estas, 20 versarán sobre las materias del bloque I, y 20 serán de carácter psicotécnico. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.
- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias del bloque II. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

El ejercicio único de la fase de oposición se calificará de 0 a 90 puntos de acuerdo con lo siguiente: la primera parte se calificará de 0 a 60 puntos y serán necesarios 30 puntos para aprobarla. La segunda parte se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener 15 puntos para aprobarla.

CONCURSO

En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de 60 puntos, mediante el certificado de requisitos y méritos los siguientes méritos:

- Méritos profesionales: se valorarán los servicios prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 54 puntos.
- Méritos académicos: hasta un máximo de 6 puntos.
- Otros méritos: se valorará con 0,5 puntos la posesión de un título de Bachiller o Técnico, y con 1,5 puntos la posesión de un título superior a este. Se valorará con 1 punto el haber superado algún ejercicio en las tres últimas convocatorias al Cuerpo general Auxiliar de la Administración del Estado.

TEMARIO

- Grupo 1: organización pública (temas 1 – 16)
- Grupo 2: actividad administrativa y ofimática (temas 17 – 28)

PREPARACIÓN DE LA PRÓXIMA CONVOCATORIA