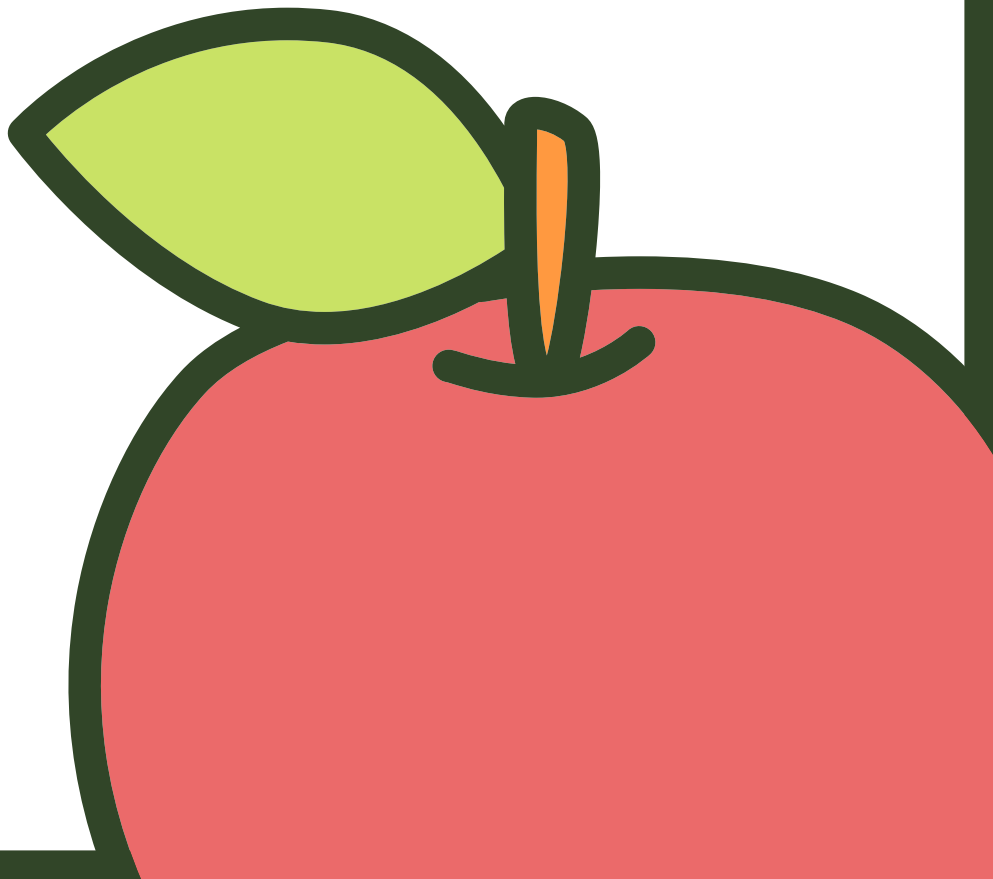


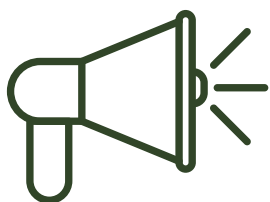
ADMINISTRATIVO DEL ESTADO



CONVOCATORIA:

Este cuerpo de funcionario se convoca con carácter anual, siendo su siguiente convocatoria para DICIEMBRE DE 2022 y según la previsión de plazas se convocarán 1734 plazas, realizándose el examen en Mayo de 2023.

También debes saber que, el proceso selectivo es de oposición, sin fase de concurso, por lo que conseguirán las plazas los aspirantes con las mejores puntuaciones en los exámenes, sin que se tenga en cuenta la experiencia ni ningún otro mérito.



OFERTA EXTRAORDINARIA DEL SEPE: 734 PLAZAS

REQUISITOS



Nacionalidad
española

+16

Mayor de edad



Titulación:
Bachiller o equivalente
(Administrativo)
ESO o equivalente (Aux.
Administrativo)



Capacidad para realizar
sus funciones



HABILITACIÓN:
- No tener Penas
de Prisión
- Inhabilitado funciones
públicas

PRINCIPALES FUNCIONES:

- **Atención al público** informando sobre el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes.
- **Mecanografiado de documentos.**
- **Incorporación, archivo y registro de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa.**
- **Comprobación y realización de operaciones aritméticas.**
- **Cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.**
- **Actividades administrativas elementales.**

Trabajar como funcionario te garantiza una estabilidad laboral y un sueldo mensual para toda la vida.

El salario de un funcionario de la Junta de Andalucía depende de:

- **El puesto según el destino**
 - **El ámbito territorial**
- **La antigüedad en el puesto**
 - **Las pagas extra**

Como consecuencia de lo anterior, el salario bruto mensual podría rondar entre los 1500 € y 1900€

¿CÚALES SON LAS PRUEBAS QUE TENDRÁS QUE PREPARAR PARA LOGRAR TU OBJETIVO?

Las pruebas oficiales de Auxiliar del Estado han cambiado este año 2021. Se han simplificado los procesos selectivos para que los funcionarios puedan incorporarse pronto a su puesto y así compensar las necesidades de personal que sufre la Administración Pública.

Ahora el **examen** es **uno** solo, se realiza un único día y ya no hay prueba práctica de Office en ordenador.

El **nuevo examen** consiste en responder un tipo test de:

- 40 preguntas sobre el temario jurídico (bloque I, II, III, IV y V).
- 30 preguntas restantes: también tipo test, pero sobre la materia ofimática de la Oposición, es decir, el bloque VI del temario.
- 20 preguntas de ofimática y actividad administrativa (bloque II, III, IV y V).

¿ CÓMO ES NUESTRA PREPARACIÓN?

Nuestra preparación es exclusiva de nuestros opositores. Contamos con una modalidad presencial y otra modalidad online.

En la modalidad presencial, el opositor acude a nuestro centro donde el profesor impartirá el temario. En el caso de la modalidad online, antes de comenzar la clase, el docente enviará un enlace para que el opositor pueda acceder a la plataforma. Desde su ordenador, el opositor visualiza la pizarra y al profesor, pudiendo participar y preguntar sus dudas en cualquier momento. Ambas modalidades se pueden compaginar.

Además nuestro centro cuenta con una plataforma didáctica donde el docente subirá el temario y los test para que el alumnado lo realice y pregunte sus dudas.

El material también será entregado en papel en la secretaria de nuestro centro. Dicho material ha sido elaborado por nuestro profesorado con rigor y actualización última.

#desarrollamostalento