

# **OPOSICIONES** **JUNTA DE ANDALUCÍA**

**Administrativos y  
Auxiliares Administrativos**



**Centro Formación Aljarafe**

**654 974 801**

**[info@formacionaljarafe.com](mailto:info@formacionaljarafe.com)**

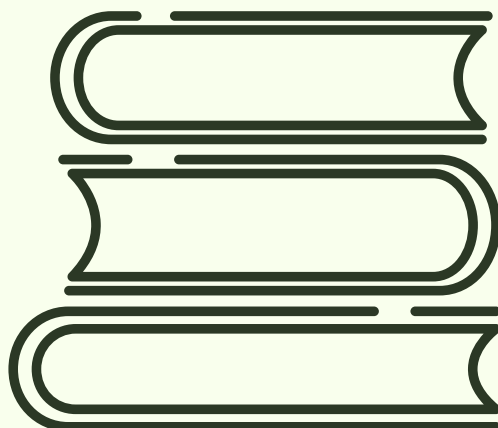
# Dossier informativo (actualizado a 11/2021)

***C1.1000 - Administrativos***

***C2.1000 - Auxiliares Administrativos***

En Centro Formación Aljarafe, la preparación para el Cuerpo de Administración de la Junta de Andalucía engloba también la preparación del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

El Cuerpo de Administración tiene un total de 42 temas donde se recogen los 22 temas del Cuerpo de Auxiliares Administrativos.



# CONVOCATORIA

---

Actualmente las oposiciones tanto del Cuerpo de Administración como del Cuerpo de Auxiliar Administrativo se encuentran a la espera de que la Junta de Andalucía saque la convocatoria.

*Dicha convocatoria se espera a partir de Enero de 2022.*

## Cuerpo de Administración

OEP 2021  
155 PLAZAS

OEP 2020  
175 PLAZAS

OEP 2019  
127 PLAZAS

## Cuerpo de Auxiliar Administrativo

OEP 2021  
150 PLAZAS

OEP 2020  
124 PLAZAS

OEP 2019  
193 PLAZAS

**Trabajar como funcionario de la Junta 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:**

- 1.200 € en el Cuerpo de Auxiliar Administrativo
- 1.500 € en el Cuerpo de Administración

## **REQUISITOS**



**Nacionalidad española**



**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

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

## CUERPO ADMINISTRACIÓN



**1º Ejercicio:** Tiene un carácter eliminatorio y es una prueba de teoría. Es un examen tipo test de 100 preguntas. El tiempo máximo para su realización será de 120 minutos. La puntuación es:

- Pregunta correcta: 0,90 punto
- Pregunta incorrecta: -0,33 puntos
- Pregunta en blanco: 0 puntos

**2º Ejercicio:** Es un supuesto práctico. Consistirá en un examen tipo test de 30 preguntas sobre la resolución de una situación hipotética que el opositor debe resolver. Su puntuación es igual al primer ejercicio.

## CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO



**1º Ejercicio:** Tiene un carácter eliminatorio y es una prueba de teoría. Es un examen tipo test de 100 preguntas. El tiempo máximo para su realización será 120 minutos. La puntuación es:

- Pregunta correcta: 0,90 punto
- Pregunta incorrecta: -0,33 puntos
- Pregunta en blanco: 0 puntos

**2º Ejercicio:** Es un supuesto práctico. Es una prueba de Ofimática compuesta por 30 preguntas a resolver en 90 minutos. Su puntuación es igual al primer ejercicio.

# **¿ 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.

## **ADMINISTRATIVOS**

**Área Jurídico-Administrativa General: temas 1 a 16**

**Gestión Financiera: temas 17 a 24**

**Gestión de Personal: temas 25 a 29**

**Organización y Gestión Adva.: temas 30 a 37**

**Tecnología: temas 38 a 42**

## **AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

**Área Jurídico-Administrativa General: temas 1 a 12**

**Organización y Gestión**

**Horario: 17:00 a 20:00**

**Un día a la semana**

**75 € al**

**mes**

***#desarrollamostalento***