



# opositex

FORMACIÓN



637 34 99 55

www.opositex.es

## JUNTA ANDALUCÍA

OPOSICIÓN	Auxiliar JA (C2)	Administrativo JA (C1)
<b>TÍTULOS DE ACCESO</b>	E.S.O o equivalente (Antes del último día de presentación de instancia)	Bachiller, Técnico o su equivalente. (Antes del último día de presentación de instancia)
<b>WEB INFORMATIVA</b>	<a href="http://www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica">www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica</a>	
<b>EXAMEN</b>	<p>Primer ejercicio, de carácter eliminatorio, examen de 100 preguntas tipo test sobre el contenido del temario. Se desarrollará en un tiempo de 120 minutos.</p> <p>Fórmula corrección: A- (e/3)</p> <p>Segundo ejercicio, de carácter eliminatorio, es un examen práctico sobre el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice.org. El tiempo máximo es de 30 minutos.</p>	<p>Un primer examen de 100 preguntas, de carácter eliminatorio tipo test, el que se desarrollará en un tiempo de 120 minutos, sobre el contenido de las materias contenidas en el anuncio de la convocatoria.</p> <p>Fórmula corrección: A- (e/3)</p> <p>Un segundo examen de 30 preguntas tipo test sobre un caso práctico a elegir entre dos propuestas. El tiempo será de 90 minutos.</p>
<b>LUGAR DE REALIZACIÓN Y FECHA</b>	Capital de provincia andaluza indicada en la instancia. Primer semestre de 2020.	
<b>TEMARIO</b>	22 temas	42 temas
<b>CONTENIDO DEL TEMARIO</b>	Área jurídico administrativa general (12 temas), organización y gestión administrativa (10 temas)	Área jurídico administrativa general (16 temas), gestión financiera (8 temas), gestión de personal (5 temas), organización y gestión administrativa (8 temas), tecnología (5 temas)
<b>PLAZAS EN 2017</b>	111 plazas + 41 reserva discapacidad intelectual	76 plazas

<b>PLAZAS EN 2018 (se unirán con las del 2017)</b>	34 plazas	193 plazas
<b>PLAZAS EN 2019</b>	167 plazas	210
<b>OPOSICIÓN</b>	<b>OPOSICIÓN LIBRE</b>	<b>OPOSICIÓN LIBRE</b>
<b>FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	Se realizarán tareas de carácter administrativo, atención al cliente y gestión del despacho de asuntos, según la unidad a la que se adscrita el opositor una vez superada las pruebas teóricas de la convocatoria.	Se realizarán tareas de carácter administrativo y gestión del despacho de asuntos, según la unidad a la que se adscrita el opositor una vez superada las pruebas teóricas de la convocatoria.
<b>SUELDO</b>	Aprox. 1.100€/bruto mensual, más dos pagas extras, trienios, complemento destino y específico.	Aprox. 1.300€/bruto mensual, más dos pagas extras, trienios, complemento destino y específico.
<b>CLASES</b>	Presencial, Skype u online.	Presencial, Skype u online.
<b>Precio 80€/mes.</b>	Martes de 19 a 22:00	Martes de 16 a 19:00
<b>Sin matrícula.</b>	Grupos reducidos.	Grupos reducidos.
<b>Se facilitará el temario al alumno a lo largo del curso.</b>	Apoyo vía WhatsApp y email. Acceso privado a nuestra web.  Temario propio y actualizado.	Apoyo vía WhatsApp y email. Acceso privado a nuestra web.  Temario propio y totalmente actualizado.
<b>Sin contratos.</b>	Clases explicativas, seguimiento del alumno.  Grabación en audio de las clases de teoría que estarán disponibles como apoyo en la web para los alumnos.  Las clases se desarrollarán siguiendo el temario oficial de la convocatoria, se harán test semanalmente.  Posteriormente se procederá a la exposición del tema siguiente y resolución de dudas. El alumno debe traer al menos, el tema leído a clase.	Clases explicativas, seguimiento del alumno.  Grabación en audio de las clases de teoría que estarán disponibles como apoyo en la web para los alumnos.  Las clases se desarrollarán siguiendo el temario oficial de la convocatoria, se harán test semanalmente.  Posteriormente se procederá a la exposición del tema siguiente y resolución de dudas. El alumno debe traer al menos, el tema leído a clase.

**Cursos para la preparación de la segunda prueba de la especialidad C2.1000 Auxiliar Administrativo Junta de Andalucía:**

**Curso intensivo:**

A partir de la celebración del primer examen para Auxiliar Administrativo, crearemos grupo intensivos de 3 horas semanales para la preparación de esta prueba, la cual suele celebrarse en un par de meses. Precio 80€/mes.

El alumno debe traer su portátil a la clase.



**opositex**

FORMACIÓN



**637 34 99 55**  
[www.opositex.es](http://www.opositex.es)