

Temario Auxiliar Administrativo Comunidad De Madrid

Temario Auxiliar Administrativo de la Comunidad de Madrid Parte Teórica

Editorial CEP pertenece a Grupo CEP y está dedicada desde hace más de 30 años a la edición de textos de oposiciones y manuales de formación. Los contenidos están elaborados por especialistas que cuentan con una gran experiencia en la formación de alumnos de cada una de las especialidades. Como Editores aportamos a este manual nuestra experiencia en la elaboración de cientos de manuales relacionados con esta materia, así como la coordinación de innumerables autores especialistas. Con este libro el opositor está adquiriendo un instrumento esencial para la preparación eficaz de las pruebas de acceso a las plazas vacantes al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

FUNCIONES DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO:? ¿Qué funciones desempeña un Auxiliar Administrativo? Las tareas que deberás desarrollar como Auxiliar, se basan en la atención al público y en gestiones de ámbito administrativo, sencillas. Te resumimos las más habituales. 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. **PRUEBAS DE SELECCIÓN AUXILIAR**

ADMINISTRATIVO 2020: ¿Qué pruebas debes superar para ser Auxiliar Administrativo del Estado? Las pruebas oficiales de Auxiliar del Estado implican la superación de dos exámenes. El primero de ellos, consistente en resolver dos test con preguntas acerca del temario y también de carácter psicotécnico. El segundo de los exámenes, sólo lo realizarán los opositores que hayan logrado superar el anterior y requerirá que resuelvas un ejercicio práctico en el que intervienen los programas ofimáticos: Word, y Excel. **¿CÓMO ES EL EXAMEN DE AUXILIAR DEL ESTADO?** Se deberán realizar dos exámenes: **PRIMER EJERCICIO:** teoría + pruebas psicotécnicas El primer examen que realices en las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado (en la provincia de examen que hayas escogido en tu instancia) consiste únicamente en un tipo test de 90 preguntas a responder en 70 minutos. Estas 90 preguntas se agrupan en dos partes, según el Tribunal: Primera parte: La primera parte engloba 60 preguntas tipo test. De esas 60 preguntas, la mitad tratan de las materias del BLOQUE I del programa y las otras 30 son de carácter psicotécnico, evaluando aptitudes gráficas, administrativas, numéricas o verbales del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Posiblemente se añadan 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Segunda parte: como el primer examen está compuesto por 90 preguntas, las primeras 30 hemos dicho que tratan de los temas del Bloque I, las siguientes 30 son psicotécnicas y las últimas 30 preguntas tratan sobre las materias del BLOQUE II del programa. En la nueva convocatoria se añaden 5 preguntas de reserva, las cuales solo se tienen en cuenta si se anula alguna de las anteriores. En definitiva, cuando te presentes al primer examen tendrás que responder 90 preguntas tipo test, con 4 posibles respuestas. Solo una será la correcta y valdrá 1 punto. Las que respondas incorrectamente restarán 1/3, es decir, 0,33 puntos. Las preguntas que dejes en blanco no restan puntos. El tiempo máximo para la realización de este primer examen será de 70 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO: prueba ofimática (solo para aquellos opositores que superen la nota de corte del primer examen). Esta prueba se realiza en Madrid. Consiste en un examen práctico en ordenador de sobremesa, en el cual se deben resolver tres ejercicios en 30 minutos:

Ejercicio de transcripción y ortografía (10 puntos máximo) -> 20% Ejercicio de Word (25 puntos máximo) -> 50% Ejercicio de Excel (15 puntos máximo) -> 30% La versión de Office a utilizar es Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). El tribunal califica con 10 puntos sobre 50 la transcripción completa del texto junto con la corrección de todas las faltas de ortografía. El mayor peso lo tiene el ejercicio de Word, 25 puntos, en el cual tendremos que configurar una página con bordes y sombreado, tablas, listas y viñetas, fuentes y otros formatos. La prueba de Excel, 15 puntos, consiste en formatear y resolver, mediante fórmulas y operaciones, una tabla base con una serie de datos. En nuestra Academia tendrás asignado un preparador para la prueba de ofimática que te ayudará a entrenarte desde cero. En nuestro CAMPUS VIRTUAL tendrás colecciones de ejercicios de ortografía resueltos, ejercicios para mejorar tu velocidad en el teclado, así como una colección de pruebas de Word y Excel basados en el formato del examen. Recuerda, tu profesor de informática te ayudará a superar esta prueba con éxito.

¿QUÉ VERSIÓN DE WINDOWS Y OFFICE ENTRA EN EL EXAMEN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO?: En los exámenes de 2019 y 2020, las preguntas de ofimática del primer ejercicio (temas del bloque II) así como los ejercicios de Word y Excel del segundo examen, estarán basadas en Windows 10 y Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). SUELDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO 2020 ¿Cuánto cobra un Auxiliar de la Administración del Estado? El importe total que te llevarás a casa cada mes dependerá de una serie de complementos salariales formados por el sueldo base, los trienios y los complementos de productividad, entre los que destacan: El salario para las oposiciones de auxiliar administrativo del estado depende de: El puesto según destino El ámbito territorial La antigüedad en el puesto Las pagas extra Como consecuencia, el salario bruto mensual podría oscilar entre 1300€ y 1700€. VACACIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO. Vacaciones y permisos retribuidos no serán nunca más una utopía. Ya que al convertirte en funcionario comenzarás a disfrutar de una serie de ventajas y de concesiones que conseguirán que conciliar vida labora y familiar sea posible. 22 días hábiles por año de servicios, o días proporcionales al tiempo de servicio si es inferior al año. Los sábados se consideran inhábiles. El disfrute de las vacaciones debe ser dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, escogiendo periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Se pueden solicitar, por año natural, hasta 7 días hábiles sueltos. La mitad de las vacaciones deberán ser tomadas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Temario para la oposición de auxiliar administrativo de la Comunidad de Madrid. Preparación de la parte teórica del primer ejercicio. Ultima convocatoria Orden 1916/2019, de 7 de junio (BOCM de 26 de junio).

[Copyright: daa7a5aa50f70e86a6f23108083ad28a](https://www.daa7a5aa50f70e86a6f23108083ad28a)