

---

# Oposiciones de Auxiliar Administrativo

## Administrativos Grupo C2

---

### Información

Ser miembro de la Administración Pública te ofrece enormes ventajas como una estabilidad laboral gracias a un trabajo fijo para toda la vida, gran flexibilidad horaria para conciliar la vida laboral con la personal, beneficios sociales y una remuneración segura todos los meses.

### Funciones

En general, se trata de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones o normas existentes. Lo que pueden ser tareas de atención al público, informando sobre cuestiones relacionadas con la sección o departamento al que pertenezca; tramitación de expedientes, tareas de registro y archivo, o cumplimentación de documentos administrativos, entre otras.

### Retribuciones

El Salario de un Auxiliar Administrativo en España varía entre los 1.000€ y 1.400€ brutos mensuales en 14 pagas anuales, tanto para Auxiliares Administrativos del Estado, como de las Comunidades Autónomas y Ayuntamientos. Lo que es un gran incentivo para preparar las Oposiciones a Auxiliar Administrativo y conseguir una plaza.

La nómina para el año 2021/2022 se distribuye de la siguiente forma:

- Sueldo Base con 2 pagas extra: 9.174,56 € brutos/año.
- Antigüedad: 274,56 € brutos al año por trienios.
- Complemento de destino: oscila entre 3.000€ y 6.000 € brutos/año.

### Requisitos

Entre los requisitos exigidos en las convocatorias de las oposiciones a Auxiliar Administrativo destaca tener nacionalidad española o de algún Estado de la Unión Europea, tener como mínimo 16 años de edad, poseer el título de graduado en ESO, FPI o equivalente, y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Como puedes ver, son todos ellos requisitos asequibles que nos permitirán ser funcionario público con estudios básicos y a una temprana edad.

### Pruebas

El temario de oposiciones a Auxiliar Administrativo depende del ámbito que convoque, que puede ser local, autonómico, estatal, incluso universidades y servicios de salud. No existe por lo tanto un examen tipo para todas ellas, pero sí que podemos afirmar que las pruebas más recurrentes son las siguientes:

Prueba teórica, generalmente tipo test, aunque también puede haber desarrollo de un tema o preguntas cortas; el supuesto práctico consiste en la resolución de un supuesto o la redacción de un documento administrativo; la prueba de informática con programas como Word, Excel y Access; y test psicotécnicos con pruebas de inteligencia abstracta, capacidad verbal, numérica, o de razonamiento, por ejemplo.

## **Temario**

El temario de Auxiliar Administrativo, dentro de esas posibles variaciones, incluye temas como Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Financiero, Derecho Sanitario, Función Pública, Régimen Local, Seguridad Social u Organización de oficinas públicas.

Información de contacto en la página siguiente

SOMOS CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Web: <https://www.oposicionesactivat.com>

Correo electrónico: [activatedu18@gmail.com](mailto:activatedu18@gmail.com)

Teléfonos de contacto: 856-097-075 / 685-525-082

---

Atención personalizada en horario de tarde: de 16:00 a 20:00

También puedes enviarnos un correo indicando el horario que mejor te viene para concretar los detalles del servicio.

¡NUESTRO COMPROMISO, TU FUTURO!