



TecnosZubia
OPOSICIONES

DOSSIER INFORMATIVO

Curso 2024/2025

**Administrativo y
Auxiliar Administrativo
del Estado**

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

Revisión 24/07



Í N D I C E

- 1 **Introducción**
- 2 **Profesorado**
- 3 **Datos de la especialidad**
- 4 **¿En qué consiste el examen?**
- 5 **Temario**
- 6 **Plan de Trabajo**
- 7 **Recursos**
- 8 **Resultados**
- 9 **Modalidades**
- 10 **Precios**

INTRODUCCIÓN

Este curso capacita al alumnado para afrontar con garantías el acceso a la función pública de Administrativo y Auxiliar Administrativo del Estado, debido a la amplia experiencia de Tecnoszubia en la preparación de oposiciones.

Miles de opositores en todo el territorio nacional han obtenido plaza con nuestro Centro a lo largo de los años.

- ▶ HORAS LECTIVAS >>> 4 horas semanales
- ▶ MODALIDAD >>> Presencial/Online
- ▶ PREPARADORES >>> Nieves Ruíz Ubago
Francisco Noguera
Laura O' Valle
- ▶ GRUPOS >>> ADMINISTRATIVOS: Viernes de 16:30 H a 20:30 H
AUX. ADMVOS: Viernes de 16:30 H a 20:30 H



REQUISITOS DE ACCESO



REQUISITOS DE ACCESO ADMINISTRATIVO

- Ser español o nacional de la Unión Europea.
- Ser mayor a 16 años.
- Estar en posesión de título de bachillerato o formación profesional de segundo grado o equivalente, también sirve tener aprobado pruebas de acceso a la universidad para mayores de 25 años.
- No estar inhabilitado para la formación profesional.
- No haber sido separado del servicio público en las Administraciones Públicas.

REQUISITOS DE ACCESO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Ser español o nacional de la Unión Europea
- Ser mayor a 16 años
- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado en ESO o Certificado de escolaridad.

TRABAJO A DESARROLLAR COMO ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.



- Manejo de programas informáticos para tramitación administrativa en general en cualquier organismo SEPE, Seguridad Social, Hacienda, Agencia Tributaria, Delegación del Gobierno, Ministerio de Defensa, etc.
- En cualquier lugar del territorio nacional, con movilidad, concurso de traslados, comisiones de servicio etc. (con elección de puestos tras el proceso selectivo por orden de puntuación).

Profesorado



Nieves Ruíz Ubago

GESTORA DE LA AEAT

Licenciada en Derecho.

**Gestión Administrativa de la
Administración del Estado (Grupo A2)
en Delegación de AEAT de Granada.**

Preparadora de oposiciones

Admvos./Aux. Advos. del Estado



Francisco Noguera

ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

Técnico en Aplicaciones informáticas.

Preparador Informática oposiciones

Admvos./Aux. Advos. del Estado

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.



Oferta de Empleo Público del año 2023 + 2024 y sueldos



Plazas aprobadas en Oferta de Empleo Público 2023 + 2024, “Resolución de 9 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de la Función Pública por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso y el acceso en Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección”

Los sueldos como Administrativo del Estado oscilan entre los 1.300€ y 1.800€, dependiendo del organismo.

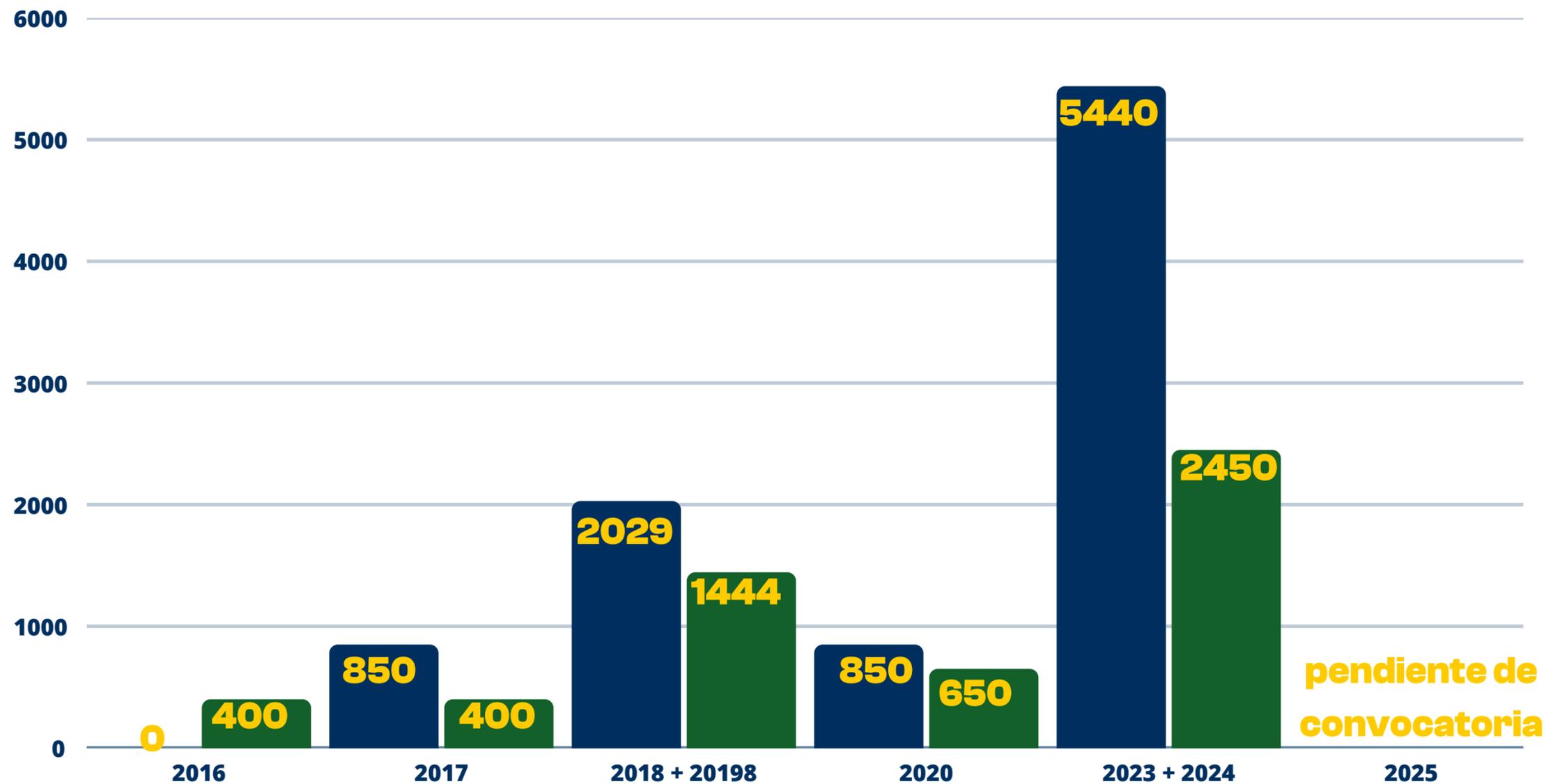


Los sueldos como Auxiliar Administrativo del Estado oscilan entre los 1.200€ y 1.600€, dependiendo del organismo.

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.



Plazas convocadas en años anteriores



- **ADMINISTRATIVO**
- **AUXILIAR**

*Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad.

Proceso selectivo Cuerpo General Administrativos del Estado

Ejercicio Único

El proceso de selección estará formado por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas.

De éstas, 40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V del programa recogido en el punto 6 del presente anexo, y 30 serán del bloque VI; podrá preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores.

Las preguntas sobre temas de ofimática del bloque VI relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 365.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico para elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cien minutos.

Calificación del ejercicio

- El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima.

Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

Proceso Selectivo Cuerpo Auxiliar Administrativo del Estado

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

1. Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De estas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I (jurídico), y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

2. Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 365.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberían señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen validas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del ejercicio

- El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

En cada una de las partes del ejercicio, la calificación resultará de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas del ejercicio. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a la calificación obtenida en la primera parte del ejercicio único. Por último, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 23 de julio del 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública. Letra W

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
I. Organización del Estado y de la Administración pública	
1	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2	La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3	Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4	El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5	El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6	El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
7	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
8	La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
9	La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10	La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11	La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
II. Organización de oficinas públicas	
1	Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2	Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3	Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4	La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
III. Derecho administrativo general	
1	Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2	El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
3	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4	Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
5	Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7	Políticas de igualdad de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
IV. Gestión de personal	
1	El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2	Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3	El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4	Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5	Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6	Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7	El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
8	El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
9	El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
10	Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

V. Gestión financiera

1	El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2	El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
3	El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Administrativos



Temario

Número de tema	Título del tema
4	Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5	Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos <<a justificar>>. Justificación de libramientos.
6	Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
7	El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.
VI. Informática básica y ofimática	
1	Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2	Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
3	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
4	Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
5	Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
6	Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7	Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8	La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Auxiliares Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
I. Organización pública	
1	La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2	El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3	Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
4	El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5	El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
6	El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
7	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
8	La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9	La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Auxiliares Administrativos Temario

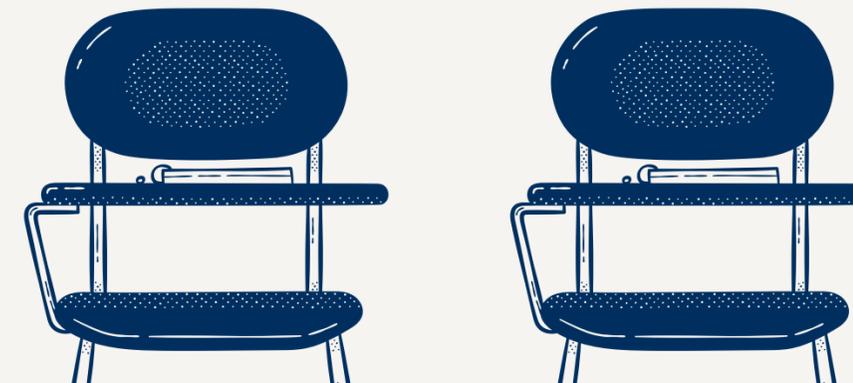
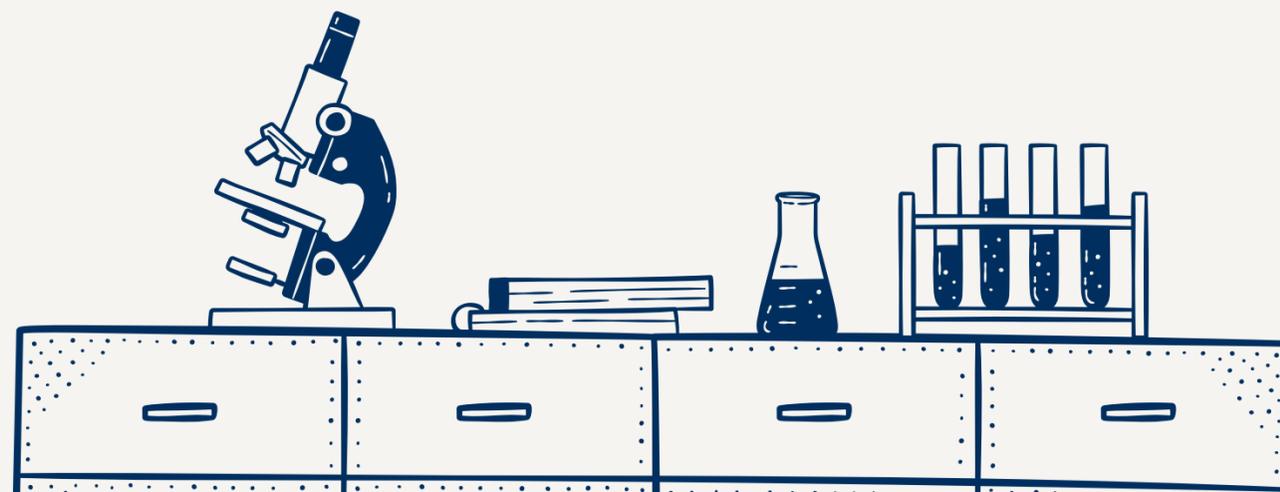
Número de tema	Título del tema
I. Organización pública	
10	La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
11	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
12	La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
13	El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
14	Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
15	El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario. 16. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.
16	Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.
II. Actividad administrativa y ofimática	
1	Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2	Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3	Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4	Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Auxiliares Administrativos Temario

Número de tema	Título del tema
5	Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6	Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
7	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
8	Procesadores de texto: Word 365. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
9	Hojas de cálculo: Excel 365. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
10	Bases de datos: Access 365. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11	Correo electrónico: Outlook 365. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
12	La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

TEMPORALIZACIÓN

S	M	T	W	T	F	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				



ADMINISTRATIVO/A	
Mes	TEMAS
NOVIEMBRE	En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I TEMAS 1 Y 2
DICIEMBRE	En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I TEMAS 3 AL 7
ENERO	En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I TEMAS 8 AL 11 BLOQUE II TEMAS 1 Y 2
FEBRERO	En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE II TEMAS 3 Y 4 BLOQUE III TEMAS 1 Y 2

ADMINISTRATIVO/A	
Mes	TEMAS
MARZO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE III TEMAS 3, 6, 7</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMAS 1, 2, 3</p>
ABRIL	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE IV, TEMAS 1, 3, 4, 5</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMA 7, 8</p>
MAYO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE IV, TEMAS 6 Y 7 BLOQUE V, TEMA 1</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMA 4</p>
JUNIO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE V, TEMA 2, 3, 4, 5</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMA 5</p>

ADMINISTRATIVO/A	
Mes	TEMAS
JULIO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE III, TEMAS 4 y 5 BLOQUE V, TEMAS 6</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMAS 6</p>
AGOSTO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE IV, TEMAS 8 Y 9</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Mes	TEMAS
MARZO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I TEMAS 11 Y 16</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMAS 1, 2 y 3</p>
ABRIL	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I TEMAS 11 Y 16</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMAS 7 y 8</p>
MAYO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I, TEMAS 13</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMA 5</p>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	
Mes	TEMAS
JUNIO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I, TEMA 14 y 15</p> <p>En lo referente a la parte de informática, bloque VI. Informática básica y ofimática veremos: TEMA 6</p>
JULIO	<p>En lo referente a la parte legislativa, veremos: BLOQUE I, TEMA 15</p>

Comienzo **Informática**
Aux. Adm./Adm. Estado



A mediados de Junio, Auxiliares Administrativos y Administrativos se dividen.

-Auxiliares Administrativos: Han acabado con la preparación de Legislación. Continúan preparación de Informática y Psicotécnicos.

-Administrativos: Continúan preparación de Legislación e Informática.

MODALIDADES

Una clase semanal de 4 horas, que permanecerá grabada durante 7 días para que puedas visualizarla en otro momento.

PRESENCIAL

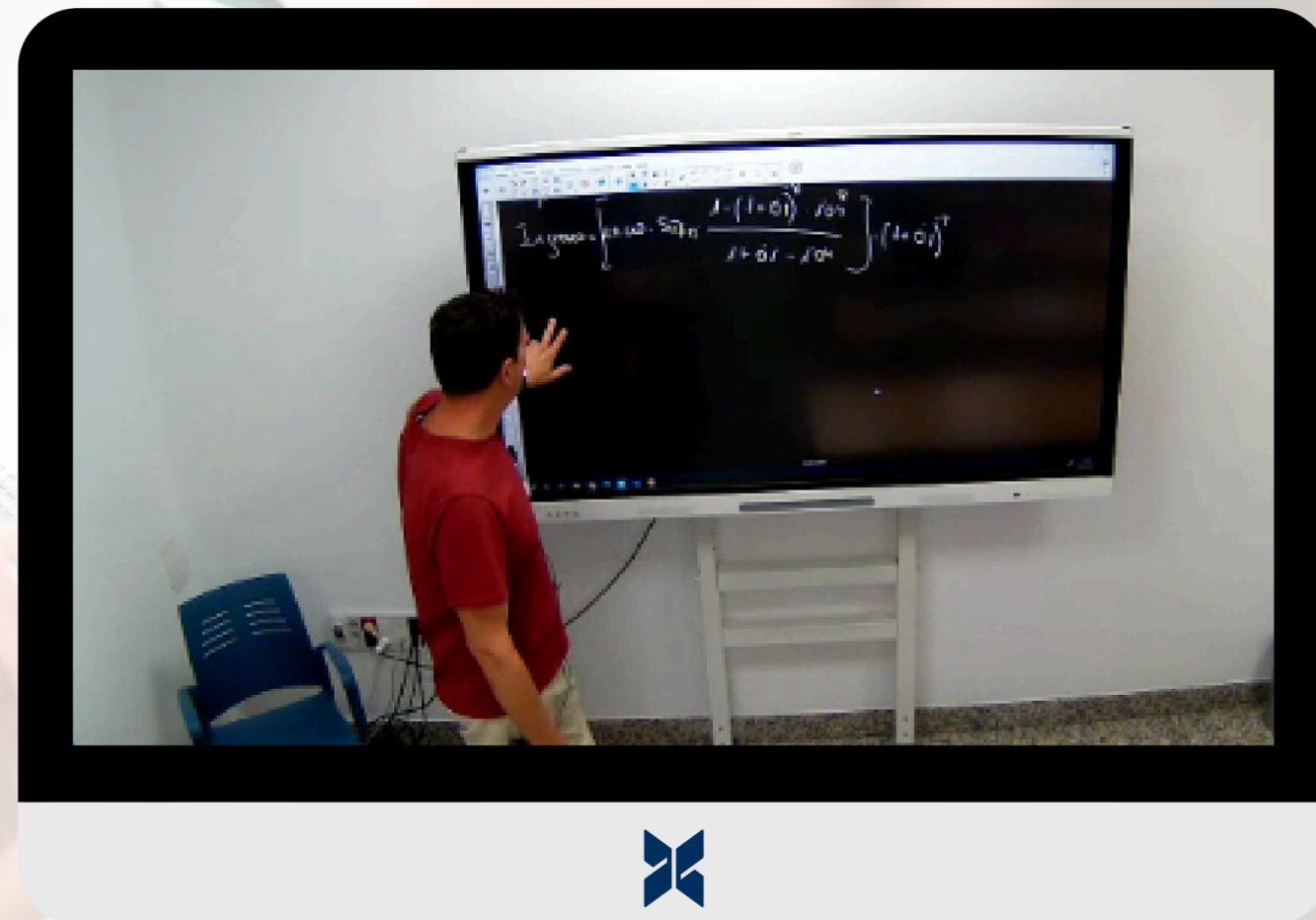
- 4 horas de clase semanales
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- Posibilidad de acceder a la clase online en caso de no poder asistir de forma presencial.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

ONLINE

- 4 horas de clase semanales en directo por videoconferencia.
- Acceso al campus AulaTecnos (mensajería, tutorías virtuales, chat, foros, descarga de material, etc.)
- La preparación on-line se lleva a cabo a través de la plataforma de videoconferencia, así como de la plataforma educativa AulaTecnos.
- Comunicación continua con los preparadores a través del campus virtual.

Preparación Online

Nuestro método Online está basado en la virtualización del aula a través de un sistema de plataforma de videoconferencia con una arquitectura tecnológica muy avanzada. El alumnado accede al aula como lo haría un alumno presencial, pero sin moverse de casa.

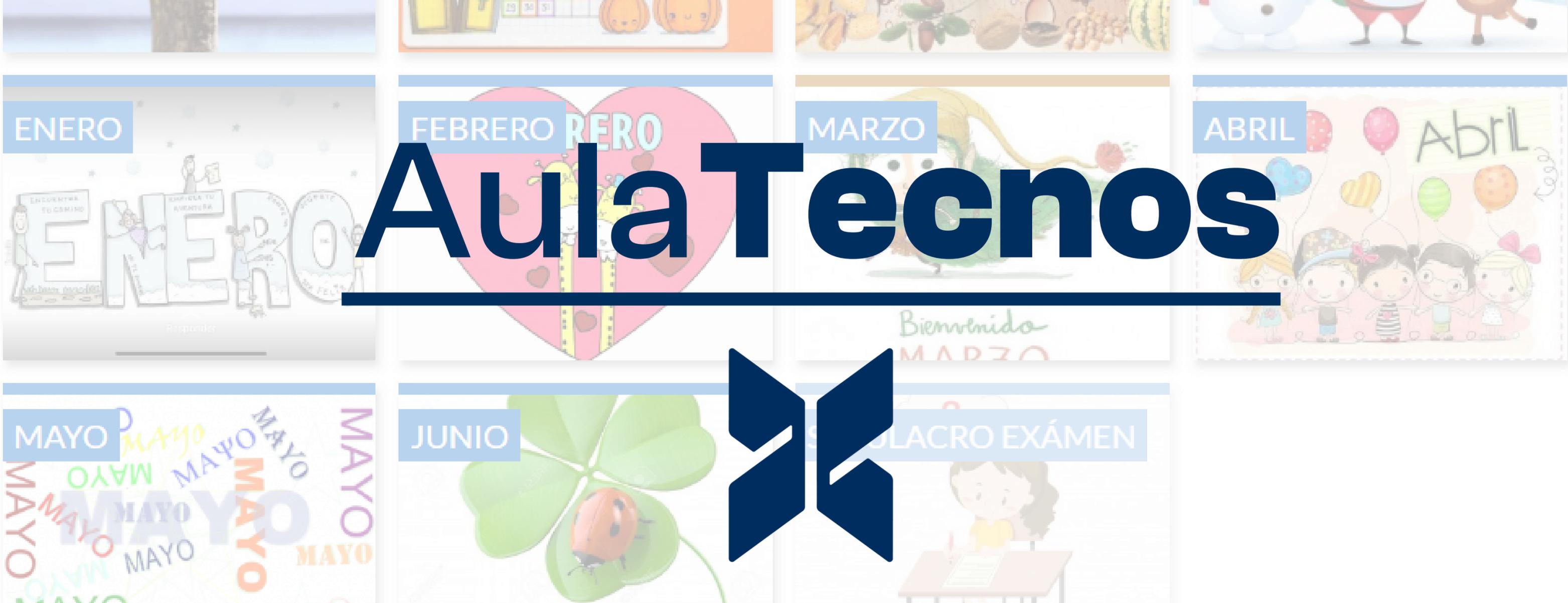


TecnosZubia
OPOSICIONES

Sencillo

Donde Quieras

Multiplataforma



AulaTecnos es el aula virtual de Tecnoszubia. Centro de Estudios Tecnoszubia pretende usar de manera intensiva las nuevas tecnologías para que con el apoyo del equipo técnico se convierta en una ventaja con respecto al resto de aspirantes. En todo momento el personal del Centro estará accesible para ayudar a los alumnos que tuvieran más dificultad con el uso de las TIC.

Precio matrícula

**120 € (solo nuevos
alumnos/as)**

Precio mensualidad

Antiguos alumnos

100€

Nuevos alumnos

120€

“

Tu opción de futuro



TecnosZubia
OPOSICIONES

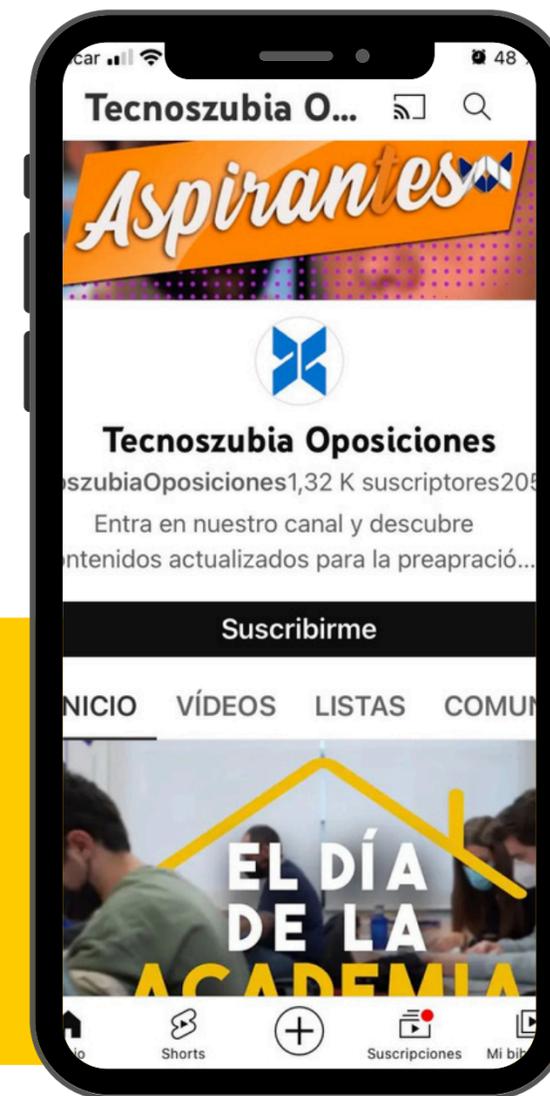
ENCUENTRANOS EN



FACEBOOK



INSTAGRAM



YOUTUBE

**Siempre a tu disposición para
resolver tus dudas en**



958 890 387

hola@tecnoszubia.es

696 262 694